## برنامج الجداول الحسابية Microsoft office Excel

### تعريفات هامة

**الإكسيل Excel**

**هو أحد برامج الجداول الإلكترونية ( الحسابية) الشائعة المصممة للعمل على الكمبيوتر الشخصى و التي تسمح للمستخدم بـ**

1. **إنشاء دفتر يستخدم في إدخال البيانات لحفظها في ملفات**
2. **نسخ و نقل البيانات و إعداد دفاتر الطباعة**
3. **إنشاء و تعديل المعادلات باستخدام دوال البرنامج**

**لاحظ: ملفات الاكسيل عبارة عن دفاتر عمل Work book**

**دفتر العمل Work book**

**هو مكان إدخال البيانات لحفظها بعد ذلك في ملفات و يظهر الدفتر باسم Book1 حيث يمكن حفظة او تحديد اسم آخر وكل دفتر يتكون افتراضيا من ثلاث اوراق عمل Work sheet و يمكن ادراج المزيد من أوراق العمل او حذفها**

**ورقه العمل Worksheet**

**هي التي تتكون من أعمده columns وصفوف Rows ينتج من تقاطعها خلايا Cells يتم إدخال مختلف أنواع البيانات بها**

**الخلية Cell هى نتيجة تقاطع الأعمدة مع الصفوف و لكل خلية عنوان يحدد موقعها**

**و يتكون عنوان الخلية من اسم العمود ورقم الصف مثل : A1- B2 –C3**

**لاحظ:**

**الخلية**

**يمكن أن تحتوي على نصوص أو أرقام أو معادلات و تتغير نتيجة المعادلات تبعا لتغير محتوى الخلايا التى تدخل فى حسابها اليا**

**الخلية النشطة Active Cell**

**هي الخليه التى يتم تحديدها ويظهر حولها اطار باللون الاسود ويظهر عنوانها في شريط الصيغه وهي تضم نصوص أو أرقام أو معادلات**

**شريط الصيغة Formula Bar الذي يظهر فيه قيمة الخلية النشطة سواء كانت نصاً أو أرقاماً أو صيغ ودوال.**

**استخدامات برنامج الجداول الحسابية**

**١- الأعمال التي تتضمن عمليات حسابية و حفظ المعلومات فى جداول**

**٢- تنفيذ العمليات الحسابية بسهولة مع امكانية التعديل آليا بمجرد تغيير القيم المستخدمة فى حسابها**

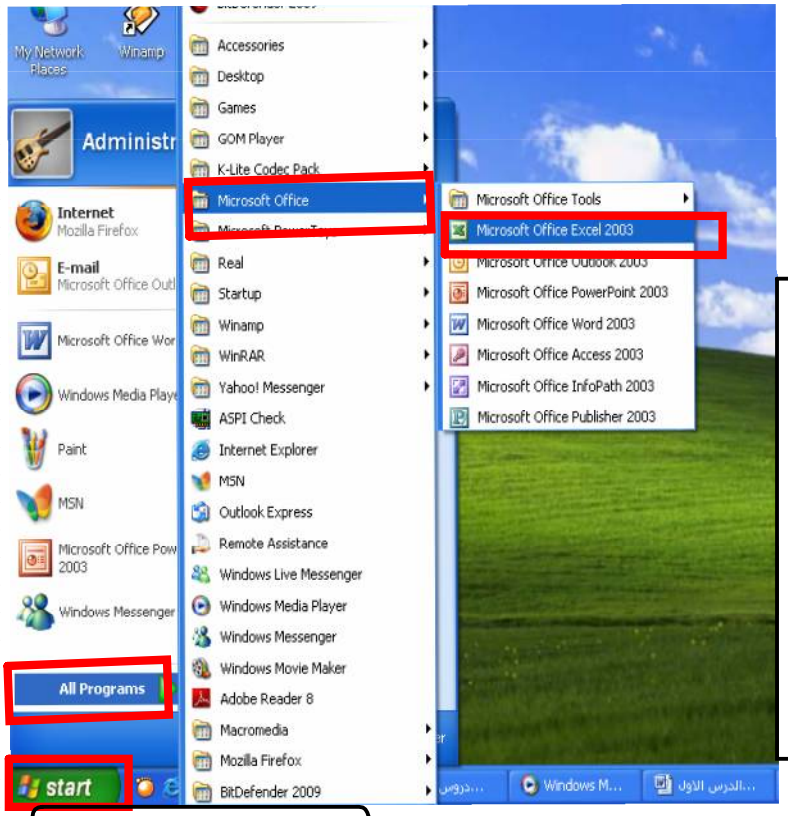
**٣- يمدنا بالعديد من الدوال Function التى تساعد فى تنفيذ العمليات الحسابية و غيرها**

**٤- تمثيل البيانات في صورة رسم بياني بتنسيقات مختلفة حيث يتم تعديلها بمجرد تغير القيم المدخلة فى حسابها**

# تحميل برنامج Excel

١- اضغط زر ابدا Start من شريط المهام

٢- من قائمة All programs نختار Microsoft office ثم من Microsoft Excel




## مكونات الشاشة الافتتاحية لبرنامج Excel

الشاشة الافتتاحية لبرنامج الإكسيل تضم العديد من أشرطة الأدوات، يظهر منها بشكل افتراضي عند تحميل الإكسيل:

- شريط "العنوان" Title Bar .
- شريط "القوائم" Menu bar.
- شريط الأدوات "القياسي" Standard bar.
- شريط أدوات "التنسيق" Formatting Bar
- شريط الصيغة Formula Bar

**لاحظ:**

**١- عند تحميل برنامج اكسل لأول مرة يظهر دفتر باسم Book1**

**٢- يضم الدفتر تلقائيا ثلاث اوراق عمل تحمل الاسماء Sheet1, Sheet2, Sheet3 و تظهر فى تبويب اسفل النافذة**

**هام:**

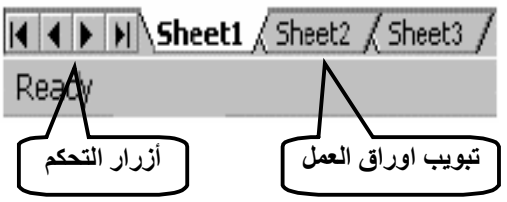
**مكونات ورقة العمل:**

١. **اعمدة Columns : كل عمود له عنوان عبارة عن حرف ابجدى " A,B,C ….Z , AA ,AB …IV "**
٢. **صفوف Rows كل صف له عنوان عبارة عن رقم " .....1,2,3,4 "**
٣. **يحتوى برنامج اكسل على ( ٢٥٦) عمود و ( ٦٥٥٣٦ ) صف**

## التجول فى ورقة العمل

**١- يمكن التجول داخل ورقة العمل عن طريق النقر فوق علامات تبويب الأوراق من خلال شريط التجول " Navigation Bar**

**٢- بالضغط على أزرار التحكم Control buttons**




**للانتقال الى اول ورقة عمل**

**للانتقال الى اخر ورقة عمل**

**للانتقال الى ورقة العمل التالية**

**للانتقال الى ورقة العمل السابقة**

**خلى بالك :**

**١- عند الضغط على مفتاحي"Ctrl" +"Page Down". يتم الانتقال الى ورقة العمل التالية**

**٢- عند الضغط على مفتاحي"Ctrl + "Page Up". يتم الانتقال الى ورقة العمل السابقة**

**٣- يكون أسم الورقة النشطة منسقاً دوماً بالنمط الأسود العريض ويمكنك إعادة تسمية الأوراق . وإضافة أوراق أو حذفها . ونقل الأوراق أو نسخها ضمن المصنف أو إلى مصنف آخر.**

## تحريك مؤشر الخلية

**خلى بالك :**

**لإدخال البيانات في الخلية، أو لتغيير محتوى الخلايا، يجب أولا تحديد الخلية و ذلك بنقل مؤشر الخلية الية**

**يمكن تحديد الخلية بـ**

**١- باستخدام الفأرة ٢- لوحة المفاتيح.**

## تحريك مؤشر الخلية باستخدام الفأرة

- تحرك بعجلة الفأرة Scroll في أي إتجاه كلما كان ذلك ممكنا حتى تصل للخلية التي تريدها.
- اضغط على المفتاح الأيسر للفأرة Click على الخلية التي ترغب في تحديدها.

## تحريك مؤشر الخلية باستخدام لوحة المفاتيح

| لتحريك مؤشر الخلية | الحدث |
|---|---|
| خلية لأسفل | اضغط مفتاح السهم لأسفل مرة واحدة ↓ |
| خلية لأعلى | اضغط مفتاح سهم لأعلى ↑ |
| خلية يمين | اضغط مفتاح سهم يمين → |
| خلية يسار | اضغط مفتاح سهم يسار ← |
| شاشة لأسفل | اضغط مفتاح (Page Down) |
| شاشة لأعلى | اضغط مفتاح (Page Up) |
| لأول خلية بالصف الحالي. | اضغط مفتاح (Home). |
| لأول خلية بورقة العمل "A1" | اضغط مفتاحي (Ctrl) + (Home). |
| لآخر خلية بالعمود الحالي | اضغط على مفتاحي (Ctrl) + سهم لأسفل ↓ |
| لأول خلية بالصف الحالي (اتجاه ورقة العمل من اليسار لليمين) | اضغط على مفتاحي (Ctrl) + سهم يمين → |
| لأول خلية بالعمود الحالي | اضغط على مفتاحي (Ctrl) + سهم لأعلى ↑ |
| لآخر خلية بالصف الحالي | اضغط على مفتاحي (Ctrl) + سهم يسار ← |

## محتوى الخلية Cell

لاحظ :

**يمكن أن تحتوي الخلايا على أنواع عديدة من البيانات النصوص والأعداد والتاريخ/الوقت أو الصيغة.**

### نصوص : Text

**ما المقصود بالنصوص ؟**

**وهي الحروف والأرقام والمسافة والعلامات الخاصة (الرموز) وجميع الخلايا النصية في الأكسيل تكون محاذاة النص العربي في الخلية يمين.**

**البيانات التالية تعتبر نصوصاً**

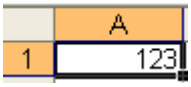
- س٤ص ٨٩ب ( حروف وأرقام)
- ١٣) ، ٧٢ ( أرقام وعلامات خاصه)
- ١٢٤ ٢٣٢٣ ( أرقام بينها مسافات)

**كل الأمثلة السابقة تعتبر نصوص وليست أرقام**

**خلى بالك:**

**١- تكون محاذاة النص العربي في الخلية يمين**

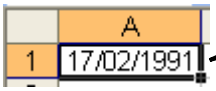
## الأرقام : Numbers




**وهي تشمل الأعداد مثل :-**

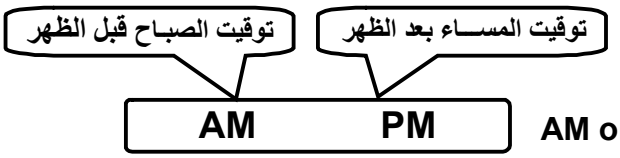
**تشمل الارقام من( ٠ الى ٩ ) المحاذاه الإفتراضيه لها يمين الخليه**

## التاريخ / الوقت : Date and Times




**يخزن التاريخ / الوقت كأرقام المحاذاه الإفتراضيه لها يمين الخليه**

**لاحظ:**




**هناك شكلان أساسيان للوقت :-**

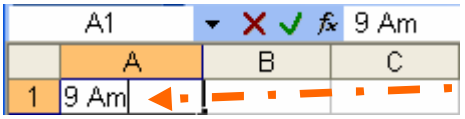
**١- معتمد على نظام ١٢ ساعه ثم تترك مسافه يتبعها AM or PM**

**٢- معتمد على نظام ٢٤ ساعة لا يتبعها AM or PM و لكن تكتب على الشكل التالى**

**مثال :**

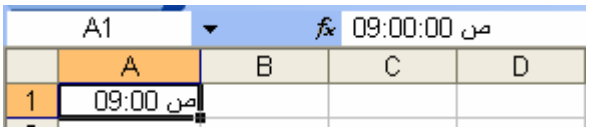
- **عند إدخال الساعة ٣:٠٠ PM تخزن في الخلية بالصورة التالية: ١٥:٠٠.**

**لتوضيح ذلك اتبع الخطوات الأتيه:-**




**١- اكتب في الخلية A1 الوقت الآتي ٩AM**

**٢- اضغط مفتاح Enter**




**٣- سيصبح الشكل كالأتي**

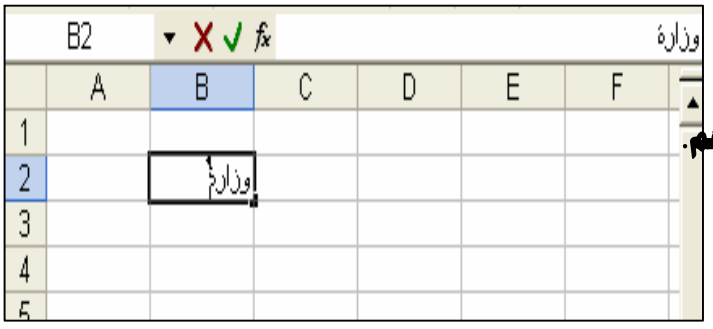
- **هذا بالنسبه للنظام ١٢ ساعه سواء كان بالصباح أو بالمساء**

## الصيغة :

**عبارة عن أرقام وعناوين خلايا ومعاملات حسابية وتبدأ الصيغة بعلامة يساوي.**

## إدخال البيانات

**يمكن إدخال البيانات في ورقة العمل من خلال كتابة النصوص أو الأرقام في الخلية النشطة ثم نضغط على مفتاح الإدخال Enter أو أحد أسهم الاتجاهات الأربعة بلوحة المفاتيح كما يلي:**




**(١) نشط – اختر- الخلية التي ترغب في إدخال بيانات بها.**

**(٢)اكتب النص أو الرقم.**

**(٣) اضغط على مفتاح الإدخال Enter أو أحد مفاتيح الأسهم.**

## تعديل محتوى الخلية

**لاحظ:**

**هناك طرق عديدة في برنامج الأكسيل تتيح لك تعديل محتوى الخلية:**

- **تعديل البيانات في الخلية.**
- **تعديل من خلال شريط الصيغة.**

## التعديل في الخلية

**يمكنك تعديل البيانات في الخلية من خلال:**

**(١) اضغط على المفتاح الأيسر للفأرة D-Click فوق الخلية التي تريد تعديل محتواها (أو اضغط على مفتاح F2) ولاحظ ظهور مؤشر الكتابة في الخلية.**

**(٢) انتقل بمؤشر الكتابة للمكان المراد التعديل فيه من خلال الفأرة أو أحد المفاتيح الوظيفية (مفاتيح الأسهم الأربعة أو Home أو End).**

**(٣) قم بالتصويب.**

**(٤) اضغط مفتاح الإدخال Enter لقبول التعديل أو مفتاح Esc لرفضها.**

**هام**

**يمكن تعديل محتوي الخلية النشطة بالضغط Click في المكان المطلوب بشريط الصيغة وإجراء التعديل**

## حفظ الدفتر: Saving a Workbook

**(١) اضغط على رمز الحفظ** **"Save" بشريط الأدوات القياسي.**

**(٢) حدد مكان الحفظ الذي ترغب حفظ ملفك فيه.**

**(٣) اكتب اسم الملف في مربع النص بجوار " File Name ".**

**(٤) اضغط على زر " Save "**

**لاحظ**

- **بعد حفظ الملف ظهور اسم الملف الجديد الذى حفظ به في شريط العنوان لشاشة برنامج الأكسيل.**

## الإغلاق والإنهاء في برنامج الإكسيل

### إغلاق الملف Closing a File

**لإغلاق الدفتر طريقتين هما :**

**١- من قائمة ملف "File" اختر أمر "Close".**

**أو**

**٢- بالضغط على زر الإغلاق (X) في الركن الأيمن لشاشة البرنامج بالنافذة الداخلية و الموجود بشريط القوائم .**

### انهاء برنامج الإكسيل: Exiting Excel

**لإغلاق برنامج الإكسيل طريقتين هما:**

**١- من قائمة ملف "File" اختر أمر "Exit".**

**أو**

**٢- بالضغط على زر الإغلاق** **في الركن الأيمن لشاشة البرنامج بالنافذة الخارجية في شريط العنوان.**

## التعامل مع (ورقة عمل – صف / صفوف – عمود / أعمدة – خلايا)

**مقدمة**

**يمكن إدراج خلايا أعلى أو يسار الخلية النشطة على ورقة العمل مع ترحيل الخلايا في نفس العمود لأسفل أو في نفس الصف لليمين.**

**كما تستطيع أيضا إدراج صف(صفوف) أعلي، وعمود (أعمدة) يسار الخلية النشطة في ورقة العمل.**

**ملحوظة هامة**

**عندما تقوم بإدراج خلية (خلايا) أو صف (صفوف) أو عمود (أعمدة) فإن حجم ورقة العمل يظل كما هو (٢٥٦) عمود و(٦٥٥٣٦) صف كحد أقصى.**

## القوائم المخصصـــــة"Custom Lists"

**وظيفتها**

**يمكن من خلالها تعبئة سلسلة تلقائية بأسماء أيام الأسبوع او سلسلة بأسماء الشهور او سلسلة من الأرقام**

**مثال:**

**يتم كتابة احد عناصر القائمة "الأحد " ثم يتم وضع مؤشر الفأرة على ركن الأيسر السفلي وعندما يتحول شكله لعلامة "+" اضغط على المفتاح الأيسر واسحب حتى آخر خلية ترغب في التوقف عندها "I4".**

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | جدول الوقت | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | الأحد | الإثنين | الثلاثاء | الأربعاء | الخميس | الجمعة | السبت |
| 5 | | 17:00 | | | | | | | |
| 6 | | 18:00 | | | | | | | |
| 7 | | 19:00 | | | | | | | |
| 8 | | 20:00 | | | | | | | |
| 9 | | 21:00 | | | | | | | |
| 10 | | 22:00 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |

## التعبئة التلقائية او الملء التلقائي fill Series

**يوجد فى الإكسل خاصية تعبئة سلسلة تلقائية للبيانات**

**حيث تقوم بملء الخلايا بالبيانات بناء على تسلسل تحدده**

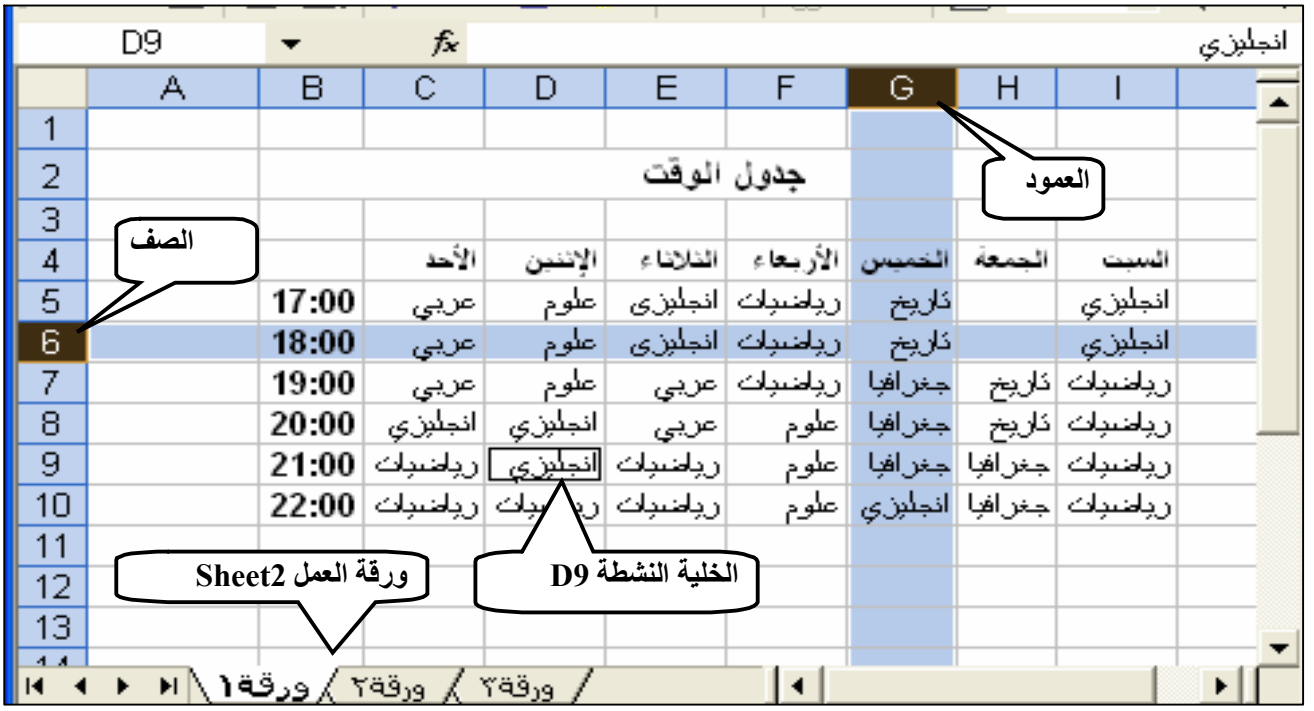
## طرق تحديد العناصر Selecting items techniques

**لتنفيذ بعض المهارات في برنامج الإكسيل من الضروري معرفة طرق اختيار العناصر ومن هذه المهارات:**

1. **إدراج / حذف الصفوف والأعمدة والخلايا.**
2. **عمليات النسخ / القص.**
3. **تنسيق الصفوف والأعمدة والخلايا**

**يمكنك تحديد العناصر المختلفة في ورقة العمل النشطة من خلال الجدول التالي:**

| لتحديد | نفذ الآتي: |
|---|---|
| خلية | اضغط "Click" على الخلية أو تحرك بأسهم لوحة المفاتيح الأربعة حتى تصل للخلية. |
| نطاق – مدى | اختر الخلية الأولى في النطاق ثم استمر في الضغط على المفتاح الأيسر للفأرة وأكمل لنهاية النطاق أو استمر في الضغط على مفتاح "Shift" وتحرك بالأسهم حتى نهاية المدى لتوسيع التحديد. |
| الصف / العمود الحالي | اضغط على رقم الصف أو عنوان العمود. |
| صفوف / أعمدة | استمر في الضغط على مفتاح "Ctrl" ثم اضغط على رقم الصف / الصفوف وأيضا عنوان العمود / الأعمدة التي تريد تحديدها. |
| ورقة عمل | اضغط علي المربع الخالي تقاطع الأعمدة مع الصفوف أو بالضغط علي Ctrl+A. |




**ملحوظة هامة**

- **لتحديد خلايا غير متجاورة، فقط حدد أول خلية ثم استمر في الضغط على مفتاح "Ctrl" أثناء تحديدك لباقي الخلايا أو النطاقات الأخرى.**
- **لتحديد خلايا متجاورة ،حدد أول خلية ثم استمر في الضغط علي مفتاح "Shift" واضغط علي آخر خلية في النطاق.**
- **لإلغاء التحديد، اختر أي خلية بورقة العمل او اضغط اى مفتاح من لوحة المفاتيح**

# إدراج (ورقة عمل صف/عمود / خلايا)

## لإضافة ( إدراج ) صف جديد

**مثال :**

**إذا أردنا أن نضيف صف جديد لهذا الجدول**

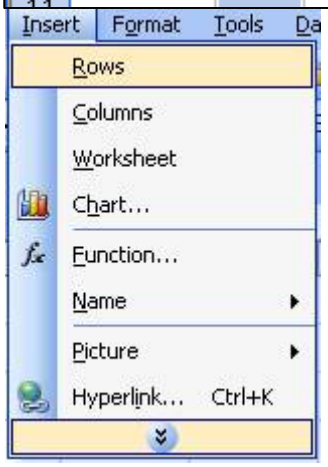
**ما بين الصف الثاني والثالث**

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | جدول الوقت | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | الأحد | الإثنين | الثلاثاء | الأربعاء |
| 5 | | 17:00 | عربي | علوم | انجليزى | رياضيات |
| 6 | | 18:00 | عربي | علوم | انجليزى | رياضيات |
| 7 | | 19:00 | عربي | علوم | عربي | رياضيات |
| 8 | | 20:00 | انجليزي | انجليزي | عربي | علوم |
| 9 | | 21:00 | رياضيات | انجليزي | رياضيات | علوم |
| 10 | | 22:00 | رياضيات | رياضيات | رياضيات | علوم |

**نقوم بعمل الآتي**

١. **نقف على الصف الثالث**

٢. **ثم من قائمه Insert نختار Rows**

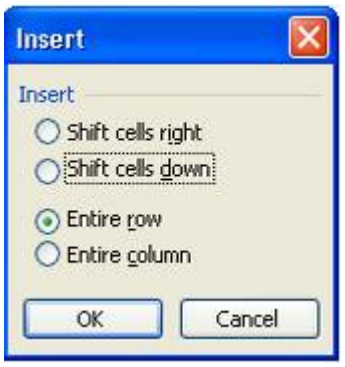



**لاحظ :**

- **يمكن إضافة صف أيضا من القائمة المختصرة ثم اختر أمر "Insert ".**

**نفهم من ذلك أننا إذا أردنا إضافة ( إدراج ) صف في الجدول نقف بعد الصف المراد إدراج الصف قبله ثم من قائمه Insert نختار Rows**

## لإضافة ( إدراج ) عدد من الصفوف




**١- لإدراج عدد من الصفوف، حدد نفس العدد من الصفوف التي ترغب في إدراجها أعلاها.**

**٢- اختر من القائمة المختصرة "Insert..." ثم أمر "Entire row".**

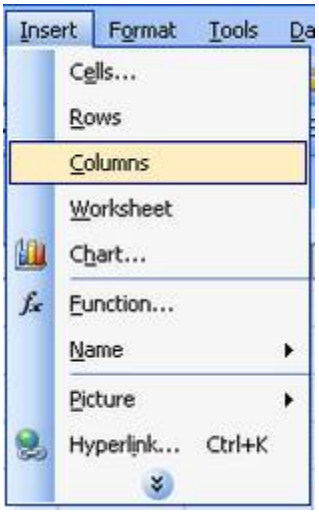
## لإضافة عمود جديد

**إذا أردنا أن نضيف عمود جديد لهذا الجدول ما بين عمود G,I في نفس الجدول**

**نقوم بعمل الآتي**

١. **نقف على العمود I**

**ثم من قائمه Insert نختار columns**



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | جدول الوقت | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | الأحد | الإثنين | الثلاثاء | الأربعاء | الخميس | ملاحظات | الجمعة |
| 5 | | 17:00 | عربي | علوم | انجليزى | رياضيات | تاريخ | | |
| 6 | | 18:00 | عربي | | انجليزى | رياضيات | تاريخ | | |
| 7 | | 19:00 | عربي | | عربي | رياضيات | جغرافيا | | تاريخ |
| 8 | | 20:00 | انجليزي | علوم | عربي | علوم | جغرافيا | | تاريخ |
| 9 | | 21:00 | رياضيات | علوم | رياضيات | علوم | جغرافيا | | جغرافيا |
| 10 | | 22:00 | رياضيات | انجليزي | رياضيات | علوم | انجليزي | | جغرافيا |
| 11 | | | | انجليزي | | | | | |
| 12 | | | | رياضيات | | | | | |

الأسبوع الاول / الأسبوع الثالث / الأسبوع الثاني

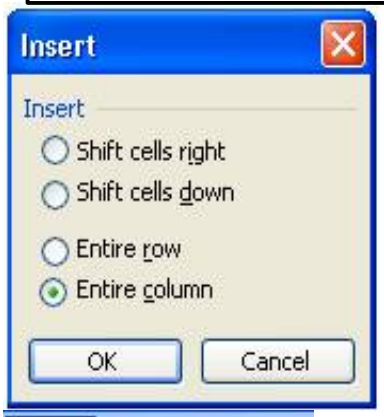
**تذكير**

**نفهم من ذلك أننا إذا أردنا إضافة ( إدراج ) عمود في الجدول نقف بعد العمود المراد إضافه( إدراج ) العمود قبله**

**بمعنى أوضح :-**

**إذا اردنا إضافه عمود قبل العمود I**

**نقف على العمود I ثم من قائمه Insert نختار columns**

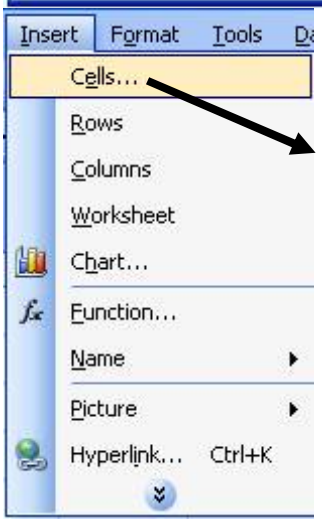


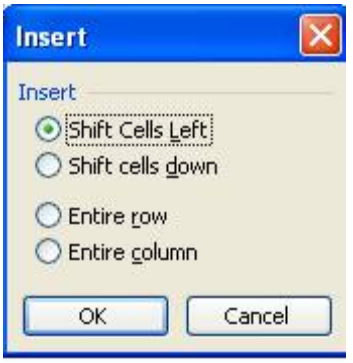

**لإضافة ( إدراج ) عدد من الأعمدة**

**١- لإدراج عدد من الأعمدة، حدد نفس العدد من الاعمدة التي ترغب في إدراجها أعلاها**

**٢- ثم اختر من القائمة المختصرة "Insert..." ثم أمر "Entire column".**

**إدراج خلايا Cells**



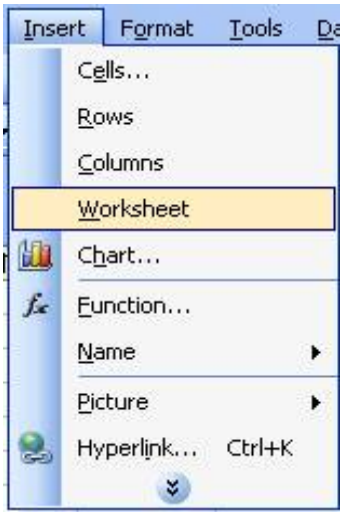

**يمكن إدراج خلايا أعلي أو يسار الخلية النشطة علي ورقة العمل مع ترحيل الخلايا في نفس العمود لأسفل أو في نفس الصف لليمين**

**لإضافة خلية جديد إلى الجدول السابق**

**إذا أردنا إضافة خليه على يمين الخلية B2**

- **نقف على الخليه B2**
- **ثم من قائمه Insert نختار Cells**
- **يظهر مربع حواري يسمى Insert**
- **نختار shift cells left**

**وبنفس الطريقه لو أردنا اضافه خليه أعلى خليهB2 باستخدام القائمة المختصرة**

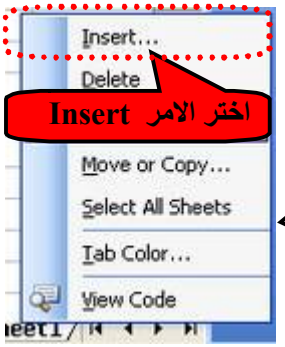



- **نقف على الخليه B2**
- **افتح القائمة المختصرة**
- **اختر أمر "Insert".**
- **اختر الأمر إزاحة الخلايا لأسفل "Shift cells down".**

**لإضافة ورقه عمل جديدة (Work Sheet)**

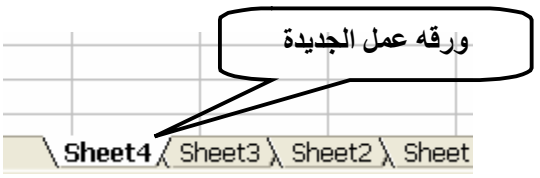
**حدد الورقة المراد ادراج ورقة قبلها اختر من قائمة Insert الأمر Work sheet**

- **نلاحظ إضافة ورقه عمل جديدة**



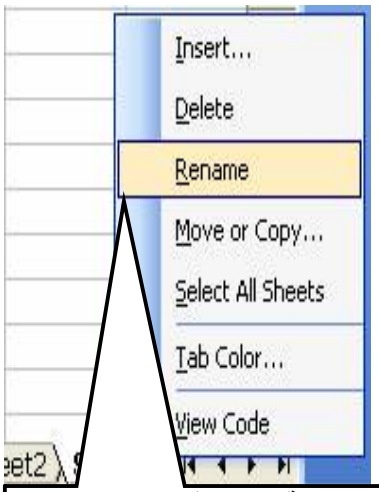

**لاحظ :**

**يمكن اضافة ورقة عمل باستخدام القائمة المختصرة و اختيار الامر Insert**



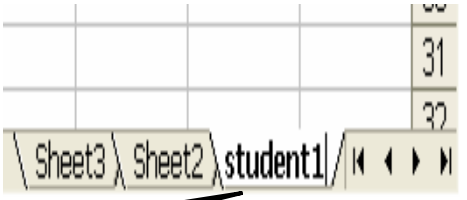
## لتغيير اسم ورقه العمل :- Worksheet

- نقف على اسم ورقه العمل المراد تغيير اسمها وليكن (Sheet 1)
- ثم انقر زر الماوس الأيمن ونختار Rename
- ثم اكتب الاسم الذي تريد




نقف على ورقه العمل ثم ننقر بزر الماوس الأيمن ثم نختار Rename

يتم تظليل كلمه Sheet1 تلقائياً




نلاحظ تغير اسم الورقة الى الاسم الجديد

## حذف العمود باستخدام شريط القوائم

- نقف على اسم العمود
- ثم نختار قائمة Edit
- ثم اختار Delete
- نلاحظ حذف العمود

إضغط على Delete لحذف العمود

هنا يتم الضغط على اسم العمود H

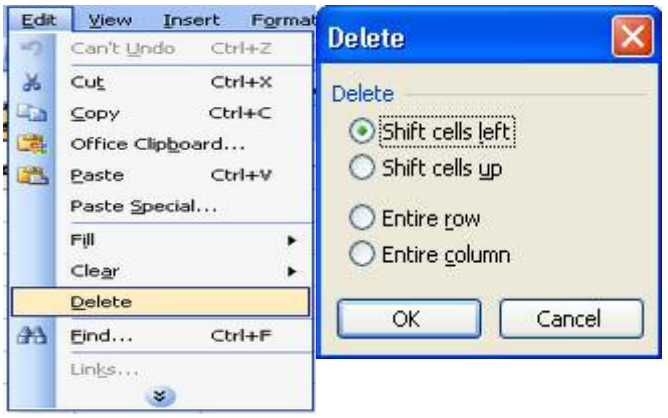
## حذف الصف باستخدام القائمة المختصرة

- نقف على رقم الصف
- نختار القائمة المختصرة
- الامر Delete
- نلاحظ حذف الصف

إضغط على Delete لحذف الصف

هنا يتم الضغط على رقم الصف

## حذف خلية – خلايا



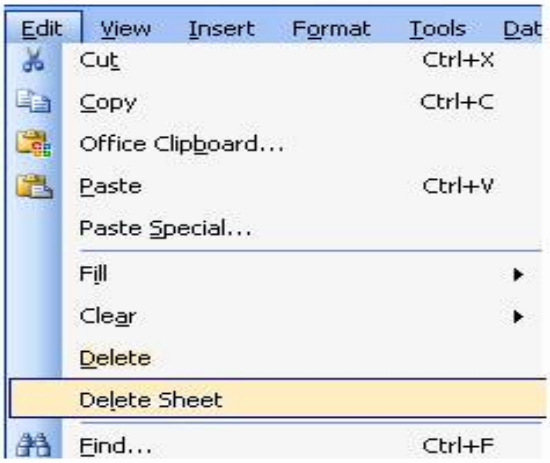

- حدد الخلية المطلوب حذفها
- ثم نختارمن قائمة Edit الامر Delete
- اختر الامر ازاحة الخلايا لليسار Shift Cells Left

لترحيل الخلايا الموجودة يمين الخلايا المحذوفة من ناحية اليسار

### ملحوظة

١. عند حذف عمود او اكثر تتحرك الأعمدة المجاورة ناحية اليمين تلقائيا لتحل محل الأعمدة المحذوفة
٢. عند حذف صف او اكثر تتحرك الصفوف التالية الى اعلى تلقائيا لتحل محل الصفوف المحذوفة
٣. عند حذف خلية او اكثر فان الخلايا الموجودة اسفل الخلية تتحرك الى اعلى تلقائيا لتحل محل الخلايا المحذوفة
٤. عند حذف خلية او اكثر فان الخلايا الموجودة يمين الخلية تتحرك الى اليسار تلقائيا لتحل محل الخلايا المحذوفة

## لحذف ورقة عمل




١. حدد الورقة المراد حذفها
٢. ثم نختار من قائمة Edit الأمر Delete Sheet
٣. او من القائمة المختصرة اختر Delete

## التنسيق

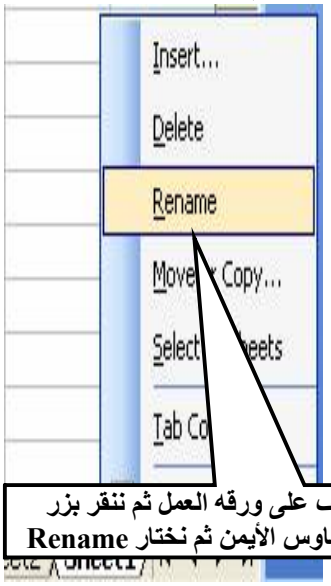
**لتنفيذ العمليات المختلفة للتنسيق**

١. حدد العنصر المراد تنسيقه أولا (ورقة عمل – صف – عمود –خلايا)
٢. اختر الأمر المناسب من القائمة المختصرة أو من خلال قائمة تنسيق "Format" بشريط القوائم Menu bar

### عمليات التنسيق باستخدام القائمة المختصرة

#### إعادة التسمية Rename ورقة عمل Sheet

- نقف على اسم ورقه العمل المراد تغيير اسمها وليكن (Sheet 1)
- ثم انقر زر الماوس الأيمن ونختار Rename
- ثم اكتب الأسم الذي تريد ثم اضغط Enter




نقف على ورقه العمل ثم ننقر بزر الماوس الأيمن ثم نختار Rename

يتم تظليل كلمه Sheet1 تلقائياً

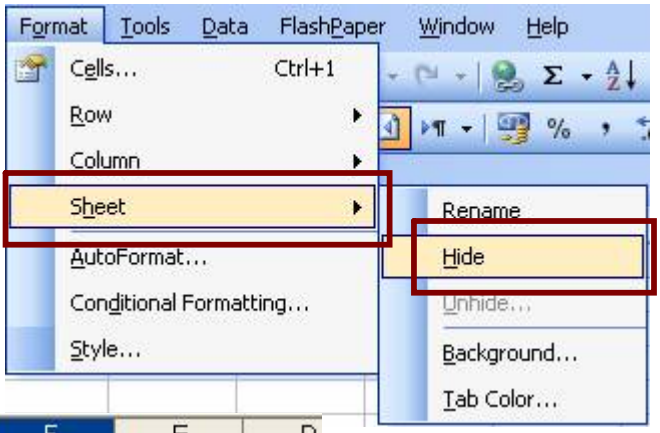
نلاحظ تغير اسم الورقة الى الاسم الجديد

## إخفاء ورقة العمل من الدفتر أو Work book تابع الخطوات الآتية

إخفاء ورقة العمل من الدفتر أو Work book تابع الخطوات الآتية

- نقف على ورقه العمل المراد إخفائها وفي هذا المثال هي Sheet2
- من قائمة Format إختر Sheet ثم أختر Hide
- تختفي Sheet 2 كما في شكل ٣

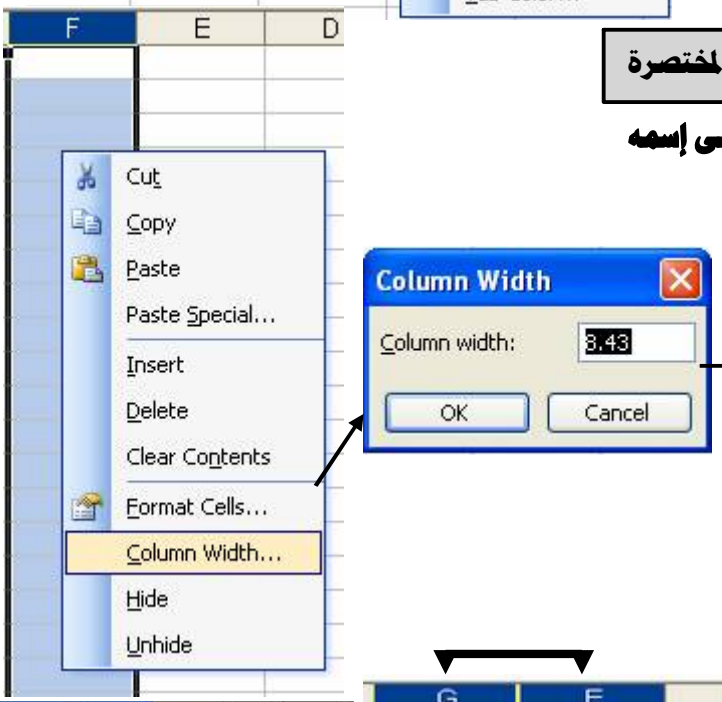
ولإعادتها كرر نفس الخطوات ولكن بإختيار Unhide

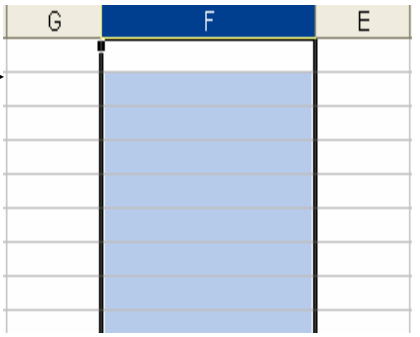


## لتغيير حجم (اتساع أو عرض العمود) باستخدام القائمة المختصرة

حدد العمود المراد تغيير اتساعه أو عرضة وذلك بالضغط على إسمه

- ثم انقر زر الماوس الأيمن ونختار Column Width
- سيظهر المربع التالي نكتب فيه ٢٠



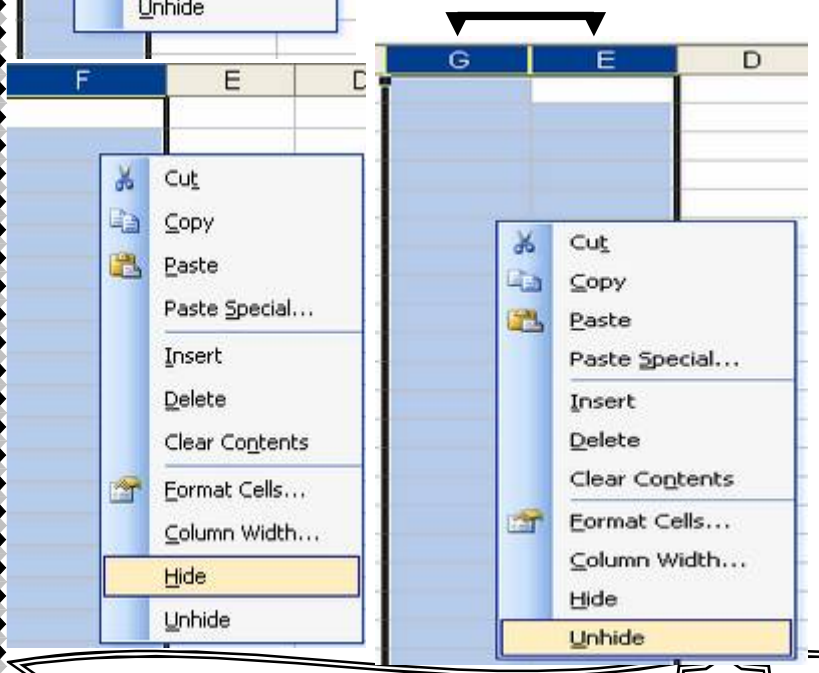




**الملاحظة :-**

- تغيير عرض العمود.

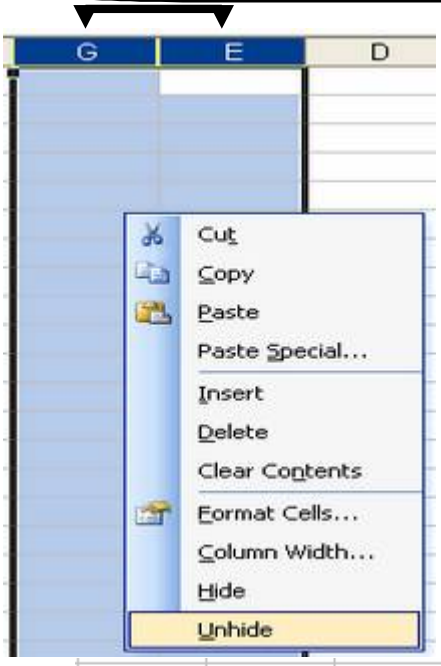
## إخفاء عمود عن طريق القائمة المختصرة

- حدد العمود المراد عمل إخفاء له.
- ثم انقر زر الماوس الأيمن ونختار Hide
- نلاحظ اختفاء العمود



## استرجاع العمود عن طريق القائمة المختصرة

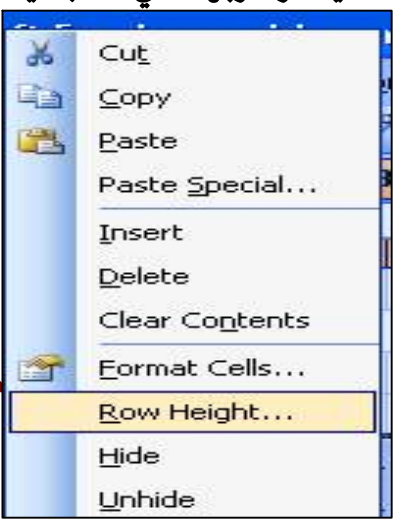
- نحدد العمود الذي قبل وبعد العمود الذي تم إخفائه
- في المثال السابق قمنا بإخفاء العمود F
- نحدد العمودين E.G
- ثم انقر زر الماوس الأيمن ونختار Unhide

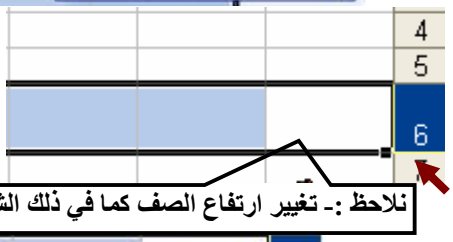



## لتغيير ارتفاع (الصف) باستخدام القائمة المختصرة

حدد الصف المراد تغيير إرتفاعة وذلك بالضغط على رقمة.

- ثم انقر زر الماوس الأيمن ونختار Row Height
- سيظهر المربع التالي نكتب فيه ٢٠



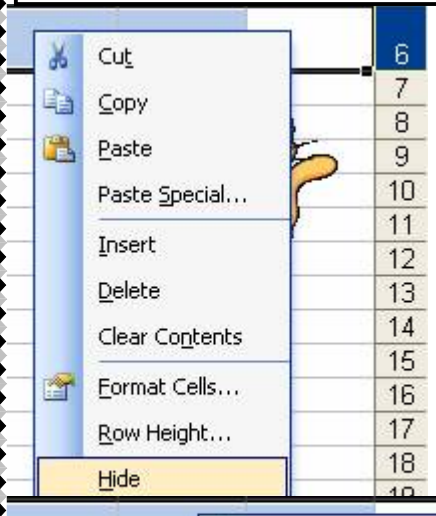



نلاحظ :- تغيير ارتفاع الصف كما في ذلك الشكل

## إخفاء صف عن طريق القائمة المختصرة

حدد الصف المراد عمل إخفاء له.

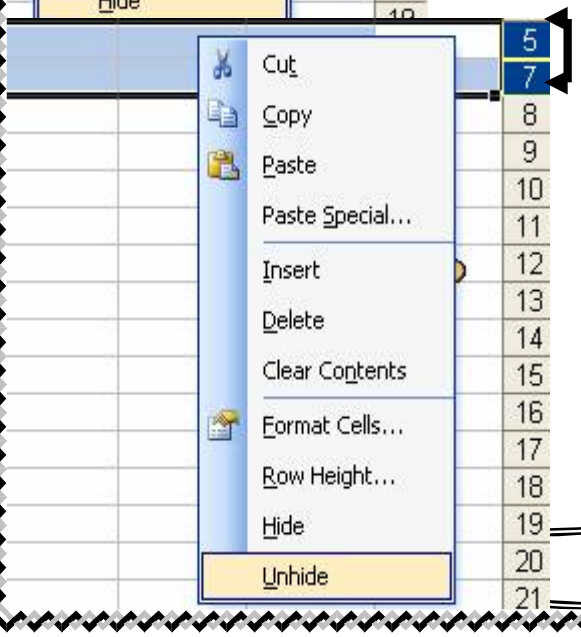
- ثم انقر زر الماوس الأيمن ونختار Hide
- نلاحظ اختفاء الصف




## استرجاع الصف عن طريق القائمة المختصرة

- نحدد الصفين اللذين قبل وبعد الصف الذي تم إخفائه
- في المثال السابق قمنا بإخفاء الصف ٦
- نحدد الصفين ٥،٧

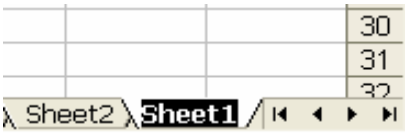
ثم انقر زر الماوس الأيمن ونختار Unhide



## عمليات التنسيق من خلال شريط القوائم

**لتغيير اسم ورقه العمل work sheet:-**

- من قائمة Format
- نفتر Sheet
- منها نفتار Rename



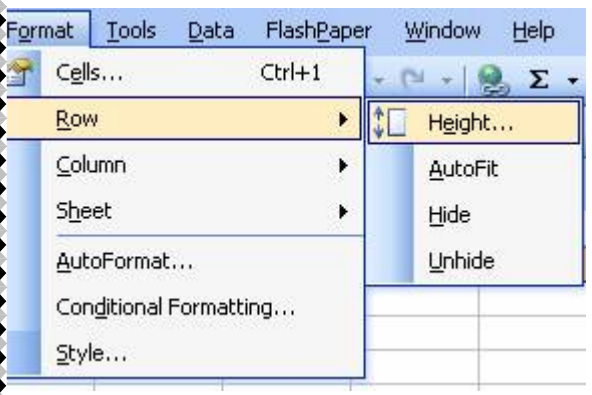

**لتغيير عرض العمود من خلال شريط القوائم:-**

- نقف على العمود المراد تغيير عرضة
- ثم من قائمة Format نفتار Column
- نفتار منها Width

- يظهر مربع صغير نكتب فية العرض المطلوب

**لتغيير ارتفاع الصف من خلال شريط القوائم**

- نقف على الصف المراد تغيير ارتفاعة
- ثم من قائمة Format نفتار Row
- نفتار منها Height

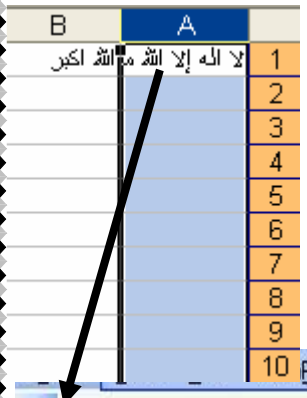


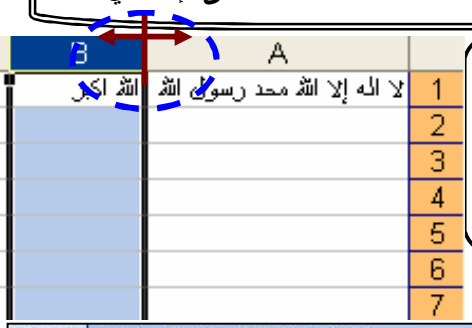
يظهر مربع صغير نكتب فية الإرتفاع المطلوب

**لعمل ضبط تلقائي Auto fit للعمود او الصف:-**

**على سبيل المثال :- في الشكل الذي أمامك تظهر الخلية (A1) فيها كلمة (لا إله إلا الله م) وتريد أن تظهر كامل محتوى الخلية حتى تتمكن من قراءته فعليك باتباع الخطوات الآتية:-**

- نقف على العمود المراد إظهار محتوياته ثم من قائمة Format نفتار Column
- ومنها نفتار Auto fit selection
- نلاحظ ظهور كامل الخلية واتساع عرض العمود لملائمة مع محت






**ملحوظة**

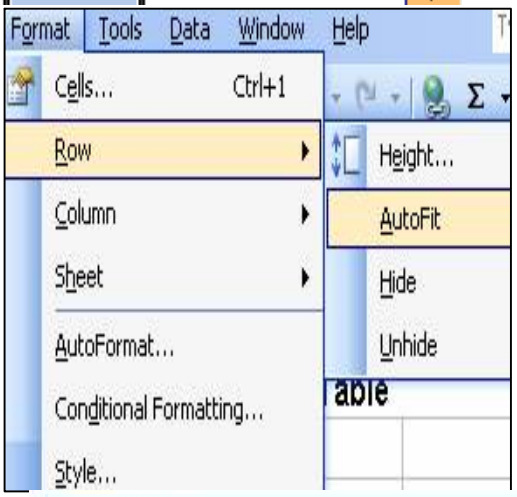
**يمكن الوقوف بالماوس بين العمود A والعمود B**

**حتى يكون شكل الماوس هكذا**

**ثم إضغط دبل كليك Double click انظر الشكل**

**كذلك الأمر بالنسبة إلى عمل ضبط تلقائي للصف :-**

- **نقف على الصف المراد إظهار محتواه**
- **ثم من قائمة Format نختار Row**
- **ومنها نختار Auto fit**




**ملحوظة**

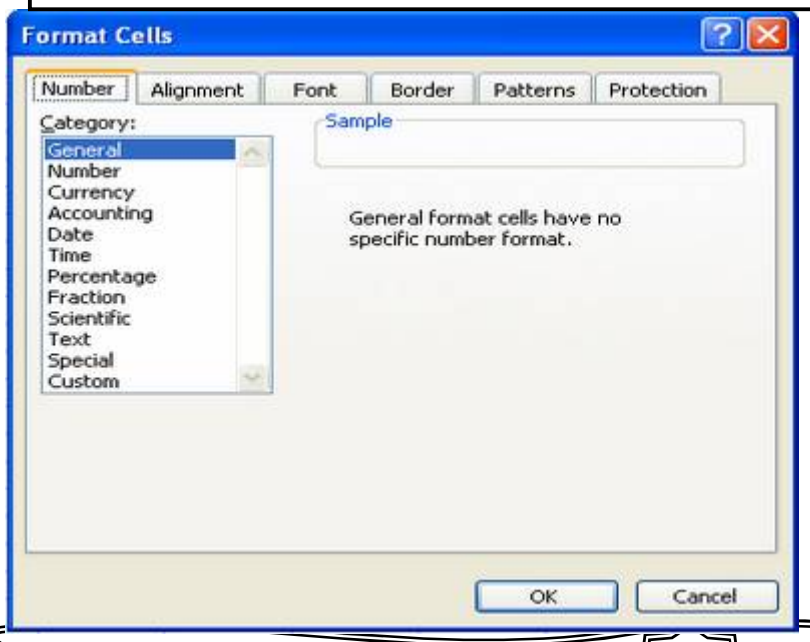
**تستطيع بسهولة عمل التنسيقات اللازمة على الخلية النشطة أو مجموعة خلايا محددة باستخدام شريط أدوات التنسيق، وذلك بالضغط على الرمز الذي تريده من شريط أدوات التنسيق كما يلي:**

**لاحظ:**

**يجب تحديد أي عمود أو صف أو خليه قبل إجراء أية تنسيقات**

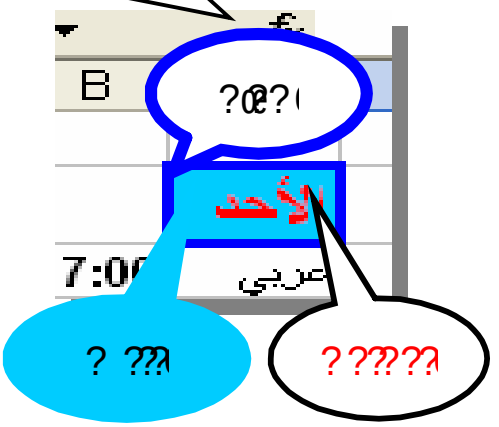
**تنسيق خلايا**

**تنسيق الخلايا له عديد من الاختيارات هي: تنسيق الأرقام Number formats المحاذاة Alignment الخط Font الحدود Borders النقش Patterns الحماية Protection .**

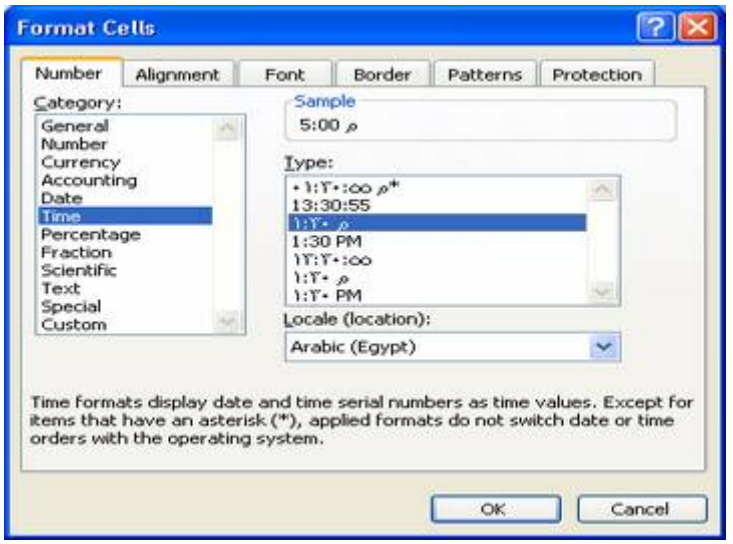



**خلى بالك :**

**كل خلية لها إطار ومحتوى ونقش.**

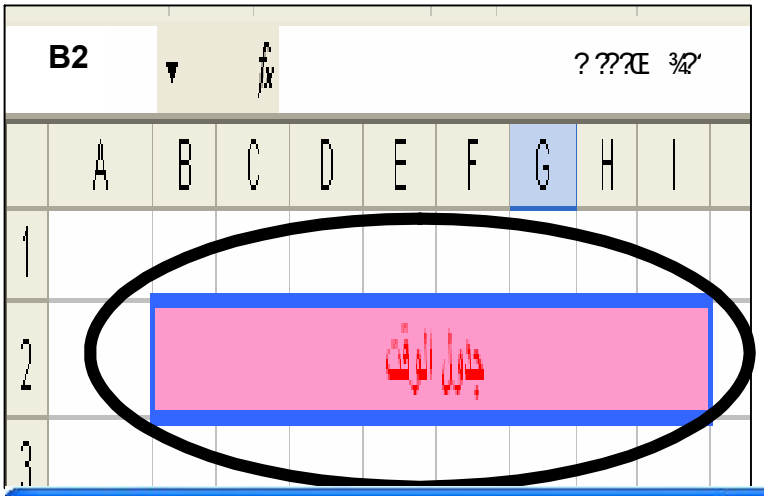


## تنسيق الوقت



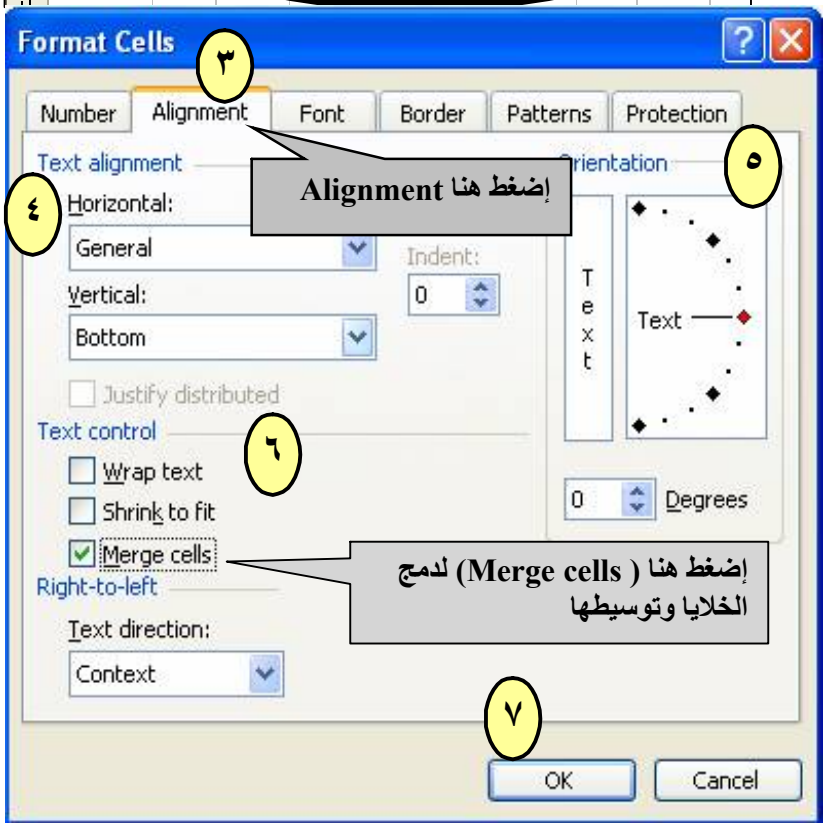

١. **حدد الخلايا**
٢. **اختر أمر** "Format cells" **من القائمة المختصرة**
٣. **من تبويب** "Number" **اختر** "Time" **في** category
٤. **من النوع** Type **اختر شكل الوقت المناسب**
٥. **اضغط الزر** Ok

## دمج وتوسيط الخلايا




١. **حدد الخلايا المراد عمل دمج لها وبالطبع لابد وأن تكون قد كتبت في خلية واحدة منها على الأقل:-**

٢. **اختر أمر** ( Format cells) **من القائمة المختصرة أو من القائمة** Format ، **اختر منها** Cells **سيظهر لك الشكل التالي :-**




٣- **نشط التبويب محاذاه** Alignment

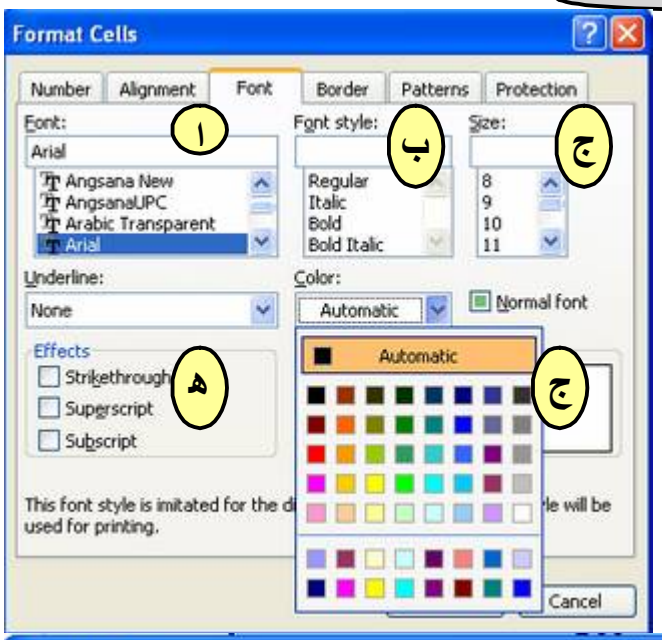
٤- **من من محاذاه النص** Text Alignment **اختر ضبط النص افقيا من** Horizontal **و ضبط النص راسيا من** Vertical

٥- **و اذا اردت جعل النص يميل داخل الخلية بزاوية معينة اضبط درجة** Degrees **ميل الاتجاة من** Orintation

٦- **و للتحكم فى النص** Text control **و لدمج النص نختار** Merge cells

٧- **اضغط الزر** ok

## لتغيير تنسيقات الخط ( الخط – اللون – الحجم – النمط)




١. حدد الخلايا المراد عمل تنسيق للنصوص الموجودة بداخلها

٢. اختر أمر ( Format cells) من القائمة المختصرة

أو من القائمة Format ، اختر منها Cells

٣. يظهر مربع حوارى اختر Font

## و منها حدد

أ- اسم الخط (نوع الخط ) Font

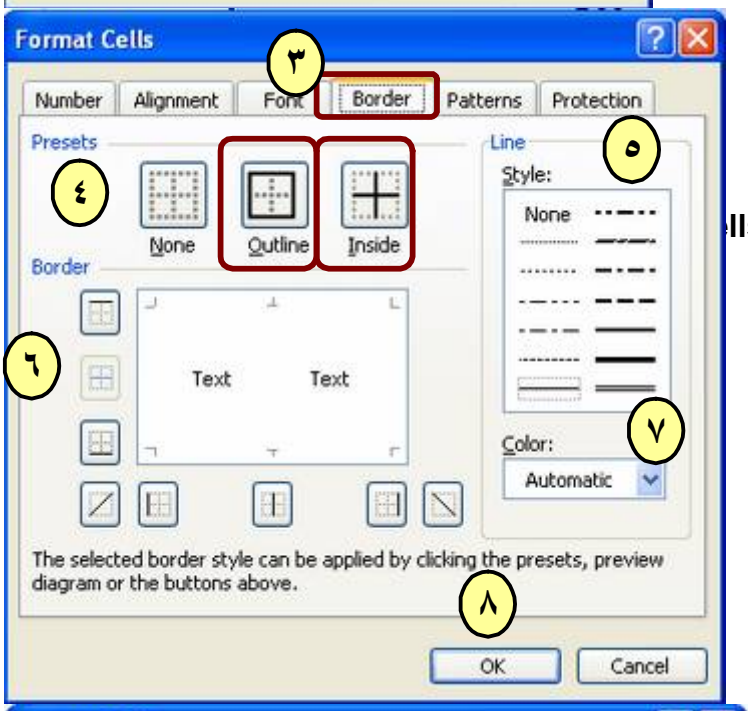
ب- نمط الخط (شكل الخط ) Font style

ج- حجم الخط Size

د- لون الخط Color

ه- من تاثيرات Effects اختر التأثير المناسب

## لعمل حدود ( أي عمل إطار لها) للخلايا




١- حدد الخلايا المراد عمل إطار لها

٢- اختر أمر ( Format cells) من القائمة المختصرة

( كليك يمين ) أو من القائمة Format ، اختر منها lls

٣- يظهر مربع Format cells اختر منه Border

٤- من الاعدادات المسبقة حدد ما اذا كانت الخلايا

يتم تقسيمها تفصيلى ام يتم رسم الحدود الداخلية

لها فقط ام بدون حدود

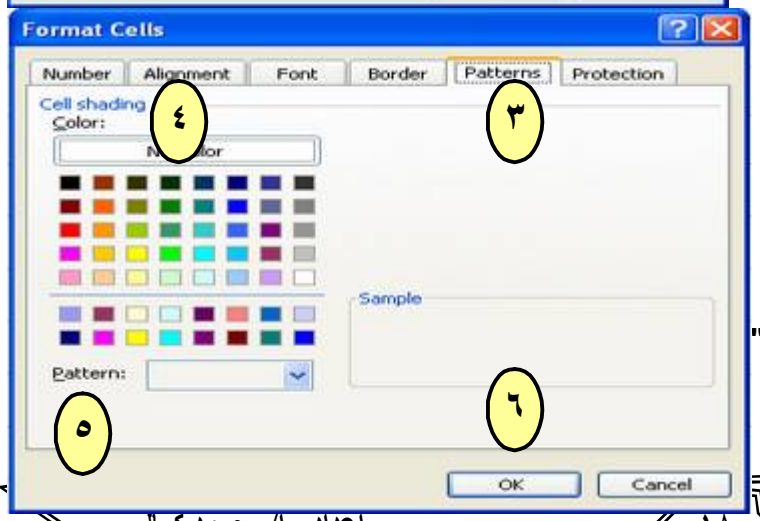
٥- من Styleحدد شكل الاطار

٦- من حد Border حدد حدود الخلية

٧- حدد اللون من Color

٨- اضغط الزر Ok

## لعمل لون لخلفية الخليه ( أي نقش الخلية )




١- حدد الخلايا المراد عمل خلفية لها

٢- اختر أمر ( Format cells) من القائمة المختصرة

أو من القائمة Format ، اختر منها Cells

٣- اختر التبويب Patterns

٤- اختر اللون الذي تريده خلفية للخلية من "Color"

٥- لاختيار نقش معين من Pattern

٦- اضغط الزر ok

# الصيغ و المعادلات

## الصيغة Formula

**الصيغة تجعل الجداول الحسابية مفيدة جداً حيث انها تساعدك على حساب نتائج البيانات المخزنة بورقة العمل**

### فوائد استخدام الصيغة

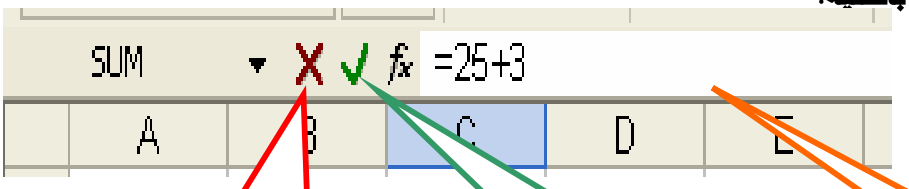
١. تعمل على تغيير ناتج الصيغة تلقائياً عند تغيير أي قيمة في الخلايا
٢. يتم إدخال الصيغة في خلية بورقة العمل، وبالتالي يمكنك نسخ أو نقل أو حذف الصيغة
٣. وفي الصيغة تستخدم المعاملات الحسابية (الجمع – الطرح – الضرب – القسمة) والدوال للتعامل مع القيم العددية والنصية.
٤. الصيغة دائما تبدأ بعلامة "=" تتبعها أرقام ومعاملات
٥. في حالة ادخال الصيغة بطريقة خاطئة تظهر الرسالة التالية Error In Formula أي خطأ بالصيغة

### كيف تحسب في برنامج الإكسيل

**مثال** :
**كيف تحسب: "25 + 3" في برنامج الإكسيل؟**
**لحساب "25 + 3" في أحد الخلايا:**

**خطوات إدخال الصيغة :-**

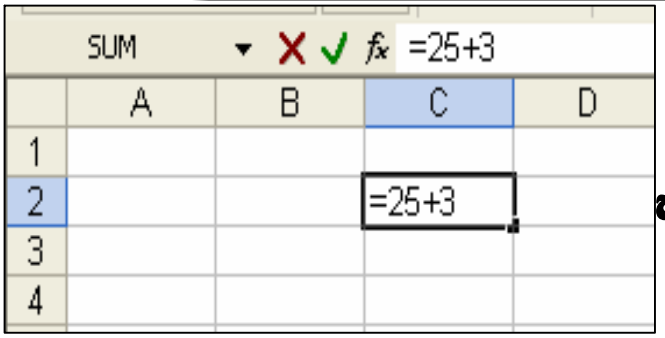
١. حدد الخلية المراد إدخال الصيغة بها.
٢. اكتب علامة "=".
٣. أدخل الرقم الأول او عنوان الخلية التى بها الرقم الأول.
٤. أدخل المعامل الحسابي (+، -، *، /).
٥. أدخل الرقم الثاني او عنوان الخلية التى بها الرقم الثانى .
٦. ثم اضغط على مفتاح الإدخال "Enter" بلوحة المفاتيح أو اضغط على علامة ✓ بشريط الصيغة.
٧. إذا أردت إلغاء الصيغة اضغط على علامة ✗ بشريط أدوات الصيغة.
٨. ستظهر بعد ذلك نتيجة الصيغة بالخلية.




علامة إلغاء إنزال البيان بالخلية Cancel red X

علامة إنزال البيان في الخلية Green checkmark

شريط الصيغة Formula Bar




**مثال :**

١. **حدد الخلية "C2".**

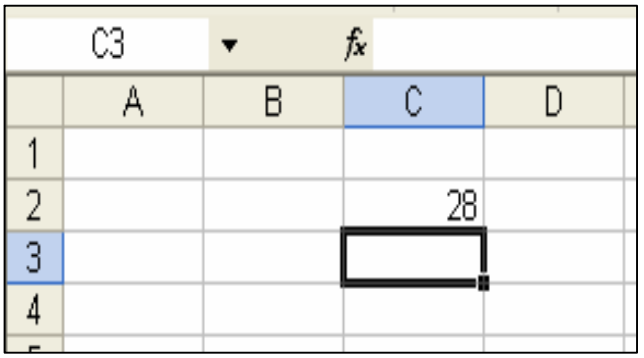
٢. **اكتب الصيغة "=25+3".**

٣. **اضغط مفتاح الإدخال "Enter" أو حدد الاسم بلوحة المفاتيح او اضغط على علامة ✓ بشريط الصيغة.**

**لاحظ:**

١- **عند إدخالك للصيغة "=25+3" في الخلية "C2" بورقة العمل يظهر ناتج الصيغة وهو "٢٨" بالخلية،**

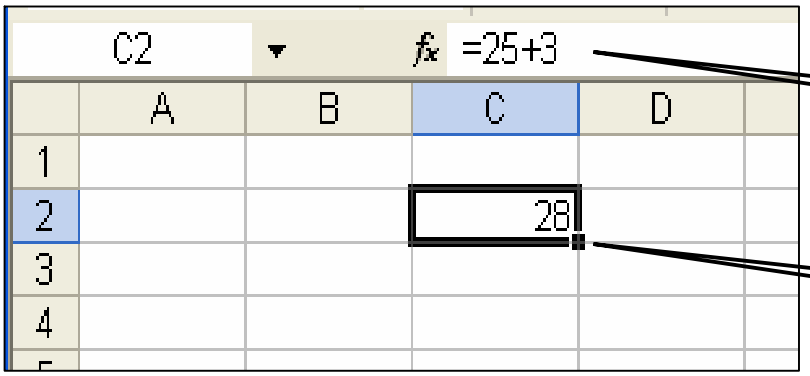
٢-**تظهر الصيغة في شريط الصيغة كما يلي:**




**هام :**

١- **محتوى الصيغة يظهر في شريط الصيغة**

٢- **قيمة الصيغة يظهر بالخلية C2**




محتوى الصيغة يظهر في شريط الصيغة

قيمة الصيغة يظهر بالخلية C2

## تعديل الصيغة

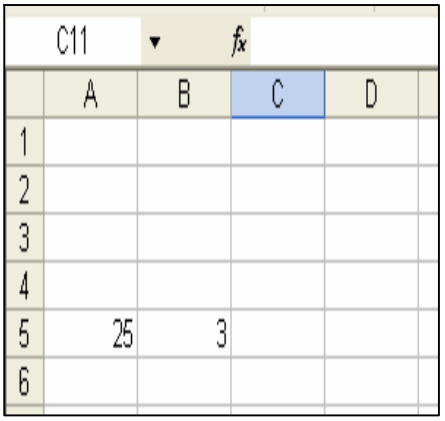
**يمكن تعديل الصيغة من حيث المعاملات و الارقام بعدة طرق**

١- **باستخدام شريط الصيغة**

٢- **فى الخلية نفسها بالضغط مرتيت متتاليتين على الخلية ثم تعديل الصيغة**

٣- **بتعديل مرجع الخلايا المستخدمة فى الصيغة**

## استخدام عناوين الخلايا في الصيغة (مرجع الخلية Cell reference):




**مثال :**

١. **ادخل القيمة "٢٥" بالخلية "A5".**

٢. **ادخل القيمة "٣" بالخلية "B5".**

**لجمع محتوى الخليتين "A5" و"B5" وإظهار الناتج بالخلية "C5":**

١. **نشط الخلية "C5" ، ثم أدخل الصيغة "=A5+B5" .**

٢. **اضغط على مفتاح الإدخال "Enter" لتحصل على ناتج الصيغة بالخلية C5**

٣. **او بالضغط على علامة ✓ بشريط الصيغة**

**طريقة أخرى لإدخال الصيغة بالخلية "C5":**

١. **حدد الخلية" C5 " ، اكتب العلامة "-" (الصيغة يجب أن تبدأ بعلامة "-")**

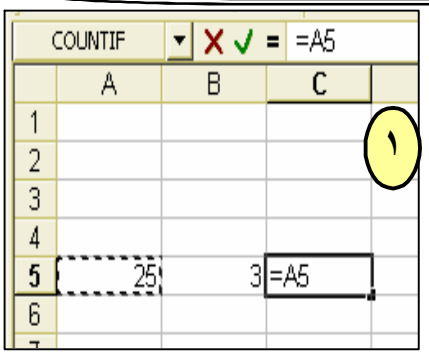
٢. **اضغط بالزر الأيسر للفأرة على الخلية " A5".**

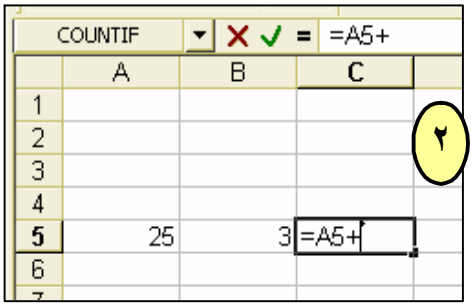
٣- **نلاحظ كتابى اسم الخلية المحددة بجوار علامة يساوى فى الخلية و شريط الصيغة**

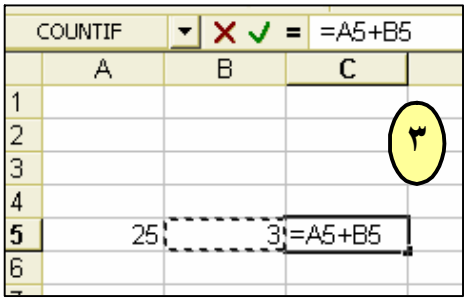
٤- **اضغط علي علامة الجمع "+" من لوحة المفاتيح**

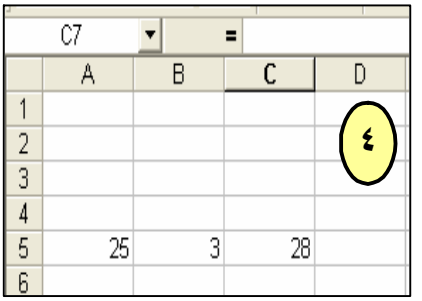
٥- **اضغط بالزر الأيسر للفأرة على الخلية "B5"**

٦- **أكد إدخال الصيغة في الخلية بالضغط على علامة ✓ بشريط الصيغة ليظهر ناتج الصيغة في "C5".**




**ملحوظة**

**يفضل استخدام عناوين الخلايا في الصيغة وبالتالي فإن تغيير قيمة أي خلية بالصيغة لا يتطلب تغيير الصيغة نفسها، حيث يمكنك كتابة الصيغة في شكل =A5+B5**

**الحساب الآلي Automatic Calculation**

**المقصود به ان ناتج الصيغة يتغير تلقائيا بمجرد تغير قيمة اى خلية داخلة فى الصيغة**

**استخدام المزيد من المعاملات في الصيغة:**

**من أكثر المعاملات استخداماً المعاملات الحسابية (الجمع + ، الطرح - ، والضرب * ، القسمة /)، بالإضافة للمعاملات التالية:**

**(%) النسبة المئوية:**

**"=A1/A2%" لحساب الخلية "A1" كنسبة مئوية من الخلية "A2".**

**(^) علامة الأس:**

**تستخدم لرفع القيمة لأس معين على سبيل المثال :**

**"A5^2" لحساب قيمة الخلية "A5" مرفوعة لأس (٢).**

**أولوية تنفيذ العمليات الحسابية**

١. **ابدأ بحل الصيغة من اليسار لليمين.**
٢. **فك الأقواس**
٣. **نفذ عمليات رفع الأس.**
٤. **نفذ عمليات الضرب أو القسمة أيهما أولا.**
٥. **نفذ عمليات الجمع أو الطرح أيهما أولا.**

**لاحظ:**

**لتغيير هذه الأولويات ضع العملية التي ترغب في تنفيذها أولاً بين قوسين**

**مثل :-** ٣* (٢+٥) =

**يكون الناتج هنا "٢١" حيث تتم عملية الجمع أولاً ثم عملية الضرب**

## الدوال Functions

**الدوال مبنية على مفهوم الصيغة وذلك لإنجاز العمل بسهولة وسرعة وهي تستخدم لتنفيذ العمليات البسيطة أو المعقدة**

### الدوال كثيرة الاستخدام

**دالة الجمع "SUM" والمتوسط "AVERAGE"، أكبر أقيمة "MAX" ، وأصغر قيمة (MIN)،**

**ولعد الخلايا الغير فارغة "COUNTA"**

### دالة الجمع "SUM"

**وظيفتها : تستخدم لحساب مجموعة من القيم**

**كيفية استخدامها**

**احسب إجمالي درجات المواد لكل طالب**

**لحساب مجموع درجات الطالب "أحمد" بالخلية "E2" نفذ الآتي :**

**١- نشط الخلية "E2" في شريط الصيغة اكتب =SUM( من لوحة المفاتيح**

**٢- حدد المدى "B2:D2" وذلك بالسحب بالمؤشر فوق المدى**

**٣- أغلق الأقواس بكتابة القوس الأيمن ( ) .**

**٤. اضغط علي مفتاح " Enter" من لوحة المفاتيح**

**(أو اضغط علي زر ✓ في شريط الصيغة).**

**٥- يظهر ناتج الصيغة "٩٢" في الخلية "E2".**

**لاحظ ظهور الصيغة في شريط الصيغة** =SUM(B2:D2)

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | الاسم | درجة انجليزي | درجة الرياضيات | درجة العلوم | المجموع |
| 2 | احمد | 25 | 30 | 37 | 92 |
| 3 | زيد | 21 | 17 | 25 | |
| 4 | محمد | 27 | 32 | 20 | |
| 5 | مصطفي | 30 | 24 | 27 | |
| 6 | سيد | 27 | 28 | 35 | |
| 7 | | | | | |

## نسخ الصيغة

**لاحظ : هناك طرائق عديدة لنسخ ولصق الصيغة**

١. **تستطيع دائما استخدام أمري النسخ واللصق من خلال شريط أدوات التنسيق**

٢. **تستطيع أيضا إجراء تعبئة تلقائية "AutoFill" بنسخ الصيغة من خلية "E2" إلي مدي الخلايا "E3:E6".**

## تعبئة تلقائية AutoFill handle

**مثال: إجراء تعبئة تلقائية "AutoFill" بنسخ الصيغة من خلية "E2" إلي مدي الخلايا "E3:E6".**

**و لعمل ذلك نتبع الآتى:**

١- **نشط الخلية "E2"**

٢- **ضع مؤشر الفأرة على الركن الأيمن السفلي للخلية المراد نسخها "E2" حيث يتغير شكل المؤشر ليصبح علي شكل**

٣- **اضغط على المفتاح الأيسر للفأرة مع السحب لأسفل حتى آخر خلية بالمدى المراد نسخ الصيغة فيه "E6"**

E2 =SUM(B2:D2)

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | الاسم | درجة انجليزي | درجة الرياضيات | درجة العلوم | المجموع |
| 2 | احمد | 25 | 30 | 37 | 92 |
| 3 | زيد | 21 | 17 | 25 | |
| 4 | محمد | 27 | 32 | 20 | |
| 5 | مصطفي | 30 | 24 | 27 | |
| 6 | سيد | 27 | 28 | 35 | |
| 7 | | | | | |

E2 =SUM(B2:D2)

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | الاسم | درجة انجليزي | درجة الرياضيات | درجة العلوم | المجموع |
| 2 | احمد | 25 | 30 | 37 | 92 |
| 3 | زيد | 21 | 17 | 25 | 63 |
| 4 | محمد | 27 | 32 | 20 | 79 |
| 5 | مصطفي | 30 | 24 | 27 | 81 |
| 6 | سيد | 27 | 28 | 35 | 90 |
| 7 | | | | | |

## دالة المتوسط الحسابي AVERAGE

**وظيفتها : تستخدم لإيجاد متوسط مجموعة من القيم**

**كيفية استخدامها**

**احسب متوسط درجة مادة الإنجليزي، نشط الخلية "B8" ، في شريط الصيغة**

١- **اكتب =AVERAGE(**

٢- **حدد المدى B2:B6**

٣- **اكتب ) في شريط الصيغ.**

٤- **اضغط علي مفتاح " Enter " من لوحة المفاتيح (أو اضغط علي زر ✓ في شريط الصيغة).**

٥- **يظهر ناتج الصيغة في الخلية "B8".**

٦- **تظهر الصيغة في شريط الصيغة.**

B8 =AVERAGE(B2:B6)

C11

| | A | B |
|---|---|---|
| 1 | الاسم | درجة انجليزي |
| 2 | احمد | 25 |
| 3 | زيد | 21 |
| 4 | محمد | 27 |
| 5 | مصطفي | 30 |
| 6 | سيد | 27 |
| 7 | | |
| 8 | متوسط الدرجة | 26 |

**مثال: انسخ الصيغة للحصول على كل متوسطات المواد من الخلية "B8" في المدى "C8:E8".**

**١- نشط الخلية "B8"**

**٢- ضع مؤشر الفأرة على الركن الأيمن السفلي للخلية المراد نسخها "B8" حيث يتغير شكل المؤشر ليصبح علي شكل**

**٣- اضغط على المفتاح الأيسر للفأرة مع السحب لأسفل حتى آخر خلية بالمدى المراد نسخ الصيغة فيه "E8"**

B8

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | الاسم | درجة انجليزي | درجة الرياضيات | درجة العلوم | المجموع | |
| 2 | احمد | 25 | 30 | 37 | 92 | |
| 3 | زيد | 21 | 17 | 25 | 63 | |
| 4 | محمد | 27 | 32 | 20 | 79 | |
| 5 | مصطفي | 30 | 24 | 27 | 81 | |
| 6 | سيد | 27 | 28 | 35 | 90 | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | متوسط الدرجة | 26 | 26.2 | 28.8 | 81 | |

## دالة أكبر قيمة MAX

B9 =MAX(B2:B6)

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | الاسم | درجة انجليزي | درجة الرياضيات |
| 2 | احمد | 25 | 30 |
| 3 | زيد | 21 | 17 |
| 4 | محمد | 27 | 32 |
| 5 | مصطفي | 30 | 24 |
| 6 | سيد | 27 | 28 |
| 7 | | | |
| 8 | متوسط الدرجة | 26 | 26.2 |
| 9 | اكبر درجة | 30 | |
| 10 | | | |

**وظيفتها : تستخدم لإيجاد اكبر قيمة بين مجموعة من القيم**

**كيفية استخدامها**

**تستخدم لإيجاد اكبر قيمة بين مجموعة من القيم**

**مثال : ما هي أعلى درجة في اللغة الإنجليزية**

**١- نشط الخلية "B9"، في شريط الصيغة**

**٢-- اكتب =MAX(B2:B6)**

**٣- - لاحظ ظهور الناتج في "B9".**

=MAX(B2:B6)

D11

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | الاسم | درجة انجليزي | درجة الرياضيات | درجة العلوم | المجموع | |
| 2 | احمد | 25 | 30 | 37 | 92 | |
| 3 | زيد | 21 | 17 | 25 | 63 | |
| 4 | محمد | 27 | 32 | 20 | 79 | |
| 5 | مصطفي | 30 | 24 | 27 | 81 | |
| 6 | سيد | 27 | 28 | 35 | 90 | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | متوسط الدرجة | 26 | 26.2 | 28.8 | 81 | |
| 9 | اكبر درجة | 30 | 32 | 37 | 92 | |
| 10 | | | | | | |

**مثال: انسخ الصيغة الحصول على أعلى درجة في كل مادة من المواد في المدي من "C9:E9".**

**١- نشط الخلية "B9"**

**٢- ضع مؤشر الفأرة على الركن الأيمن السفلي للخلية المراد نسخها "B9" حيث يتغير شكل المؤشر ليصبح علي شكل**

**٣- اضغط على المفتاح الأيسر للفأرة مع السحب لأسفل حتى آخر خلية بالمدى المراد نسخ الصيغة فيه"E9**

## دالة أصغر قيمة MIN

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | الاسم | درجة انجليزي | رياضيات |
| 2 | احمد | 25 | |
| 3 | زيد | 21 | |
| 4 | محمد | 27 | |
| 5 | مصطفي | 30 | |
| 6 | سيد | 27 | |
| 7 | | | |
| 8 | متوسط الدرجة | 26 | |
| 9 | اكبر درجة | 30 | |
| 10 | اصغر درجة | 21 | |

**وظيفتها :** تستخدم لإيجاد اقل او اصغر قيمة بين مجموعة من القيم

**كيفية استخدامها**

تستخدم لإيجاد اقل قيمة بين مجموعة من القيم عن طريق التالى

**مثال : ما هي أقل درجة في مادة اللغة الإنجليزية؟**

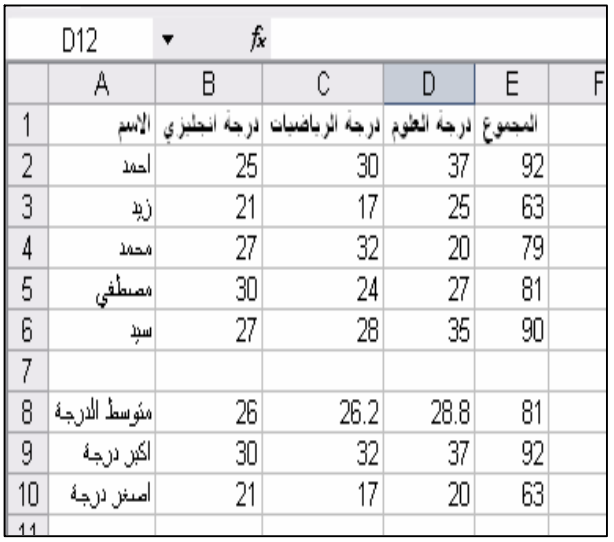
يمكنك الحصول على الإجابة بإتباع الخطوات التالية:

١. نشط الخلية "B10"

٢. في شريط الصيغة اكتب =MIN(B2:B6)

٣. لاحظ ظهور الناتج في "B10 ".

**مثال: انسخ الصيغة الحصول على أوجد أصغر درجة لباقي المواد في المدي "C10:E10".**



| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | الاسم | درجة انجليزي | درجة الرياضيات | درجة العلوم | المجموع | |
| 2 | احمد | 25 | 30 | 37 | 92 | |
| 3 | زيد | 21 | 17 | 25 | 63 | |
| 4 | محمد | 27 | 32 | 20 | 79 | |
| 5 | مصطفي | 30 | 24 | 27 | 81 | |
| 6 | سيد | 27 | 28 | 35 | 90 | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | متوسط الدرجة | 26 | 26.2 | 28.8 | 81 | |
| 9 | اكبر درجة | 30 | 32 | 37 | 92 | |
| 10 | اصغر درجة | 21 | 17 | 20 | 63 | |

١- نشط الخلية "B10 "

٢- ضع مؤشر الفأرة على الركن الأيمن السفلي للخلية المراد نسخها "B10 " حيث يتغير شكل المؤشر ليصبح علي شكل

٣- اضغط على المفتاح الأيسر للفأرة مع السحب لأسفل حتى آخر خلية بالمدى المراد نسخ الصيغة فيه "B10

## دالة COUNTA

**وظيفتها :** تستخدم دالة "COUNTA" لعد الخلايا غير الفارغة.

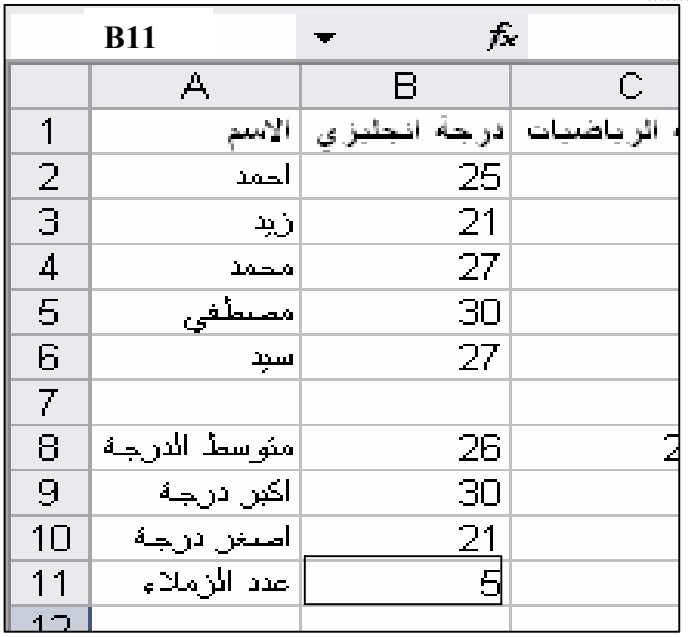
**كيفية استخدامها**

**مثال : ما هو عدد زملائك بورقة العمل؟**

١- نشط الخلية "B11"، في شريط الصيغة

٢- اكتب =COUNTA(A2:A6)

٣- يظهر عدد الخلايا غير الفارغة والتي في النطاق (A2:A6) حيث يظهر ناتج الصيغة في الخلية "B11"



| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | الاسم | درجة انجليزي | رياضيات |
| 2 | احمد | 25 | |
| 3 | زيد | 21 | |
| 4 | محمد | 27 | |
| 5 | مصطفي | 30 | |
| 6 | سيد | 27 | |
| 7 | | | |
| 8 | متوسط الدرجة | 26 | 2 |
| 9 | اكبر درجة | 30 | |
| 10 | اصغر درجة | 21 | |
| 11 | عدد الزملاء | 5 | |

# الرســـم البيانيExcel Chart

## الرســـم البياني

**تعريفة : هو تمثيل بياني للبيانات في ورقة العمل ، بحيث تعطى تحليلاً مرئياً للمعلومات**

## أنواع الرسم البياني فى الإكسل

**يقدم برنامج الإكسيل نوعين من الرسم البياني ١- 2D ثنائي الأبعاد ٢- 3D ثلاثي الأبعاد**

**لاحظ:**

- **يمكن إنشاء الرسم البياني على ورقة العمل أو في ورقة عمل مستقلة.**
- **الرسم البياني مرتبط بالبيانات في ورقة العمل فعند تعديل البيانات يتم تعديل الرسم البياني تلقائيا**

## استخدام معالج الرسم البياني Excel Chart

**لاحظ:**

- **معالج الرسم البياني في برنامج الإكسيل يساعدك على إنشاء رسم بياني من خلال عدة خطوات.**
- **وهناك أربعة صناديق حوارية رئيسية في معالج الرسم البياني تظهر لك أثناء استخدام المعالج.**
- **عند إنشاء الرسم البياني تستطيع الدخول لأي الصناديق الحوارية الاربعة وتعديل الرسم البياني.**

## لإنشاء رسم بياني باستخدام معالج الرسم البياني Excel Chart

**١- حدد المدى (A2:B14).**

**٢- من قائمة Insert اختر منها Chart أو اختر معالج الرسم البياني"Chart Wizard"**

**٣- من خلال الصناديق الحوارية لمعالج الرسم البياني، تستطيع إتمام الرسم البياني وفقا للخطوات الأربع التالية**

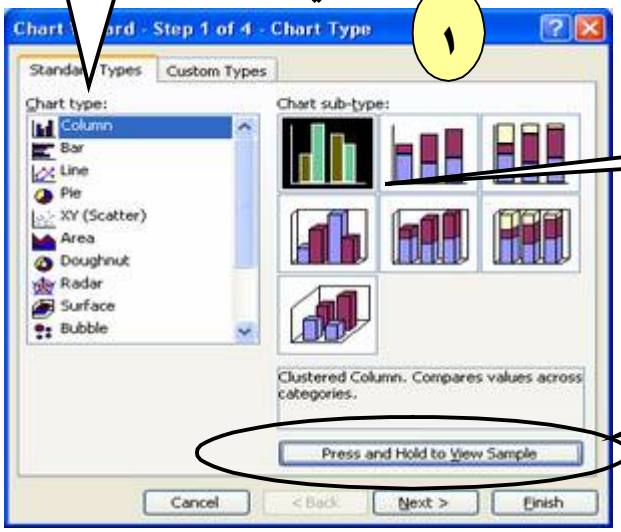
| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| ١ | متوسط درجات الحرارة العظمى والصغرى خلال العام | | |
| ٢ | الشهر | الدرجة العظمى | الدرجة الصغرى |
| ٣ | يناير | ٢٠ | ١٠ |
| ٤ | فبراير | ٢٢ | ١٢ |
| ٥ | مارس | ٢١ | ١١ |
| ٦ | ابريل | ٢٦ | ١٤ |
| ٧ | مايو | ٣٣ | ١٨ |
| ٨ | يونيو | ٣٤ | ٢١ |
| ٩ | يوليو | ٣٦ | ٢٤ |
| ١٠ | اغسطس | ٣٥ | ٢٤ |
| ١١ | سبتمبر | ٣٣ | ٢٢ |
| ١٢ | اكتوبر | ٢٨ | ١٨ |
| ١٣ | نوفمبر | ٢٥ | ١٤ |
| ١٤ | ديسمبر | ٢٠ | ١٠ |

## ١- معالج الرسم البياني(٤/١) "Chart Type" نوع الرسم البياني: ( الصندوق الحواري الأول )

أ- حدد نوع الرسم البياني من Chart Type ثم اختر الشكل الفرعي من Chart Sub-Type.

ب- تستطيع الضغط على زر "Press and Hold to view sample" لرؤية الرسم البياني.

ت- اضغط على زر التالي "Next >".

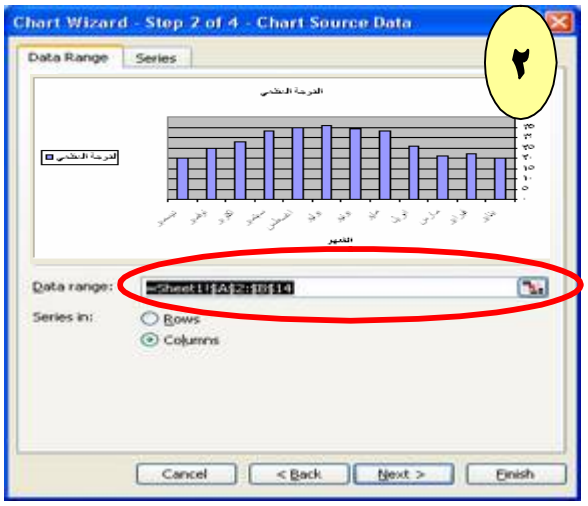



## ٢- معالج الرسم البياني(٤/٢) "Chart Source Data" مصدر بيانات الرسم البياني: ( الصندوق الحواري الثاني )

أ- فى Data Range حدد مدى البيانات إذا لم تكن قد حددته من قبل.

ب- تستطيع عرض الرسم البياني.

ت- اضغط زر التالي "Next >"



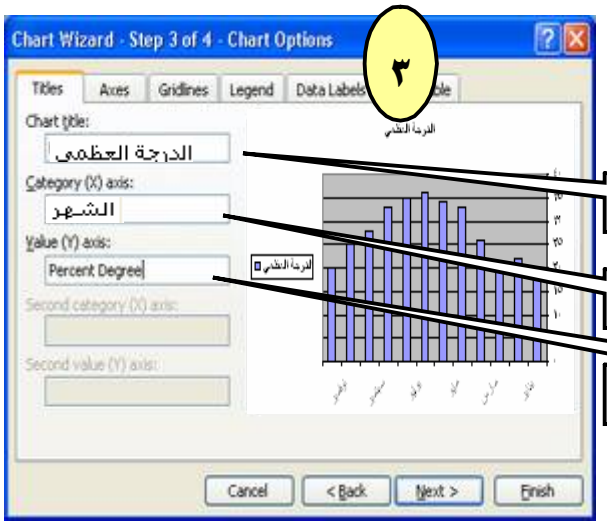

## ٣- معالج الرسم البياني(٤/٣) "Chart Options" خيارات الرسم البياني: ( الصندوق الحواري الثالث )

أ- اكتب عنوان الرسم البيانيفى Chart Title

ب- عنوان المحور "س" فى Category (X) axis

ت- قيمة المحور "ص" فى Value (v) axis

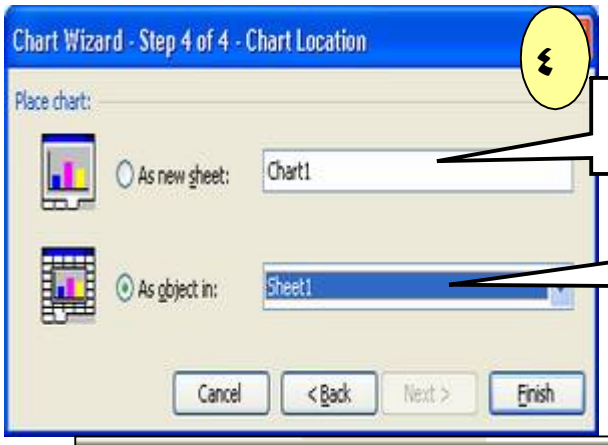
ث- اضغط على زر التالي "Next >".



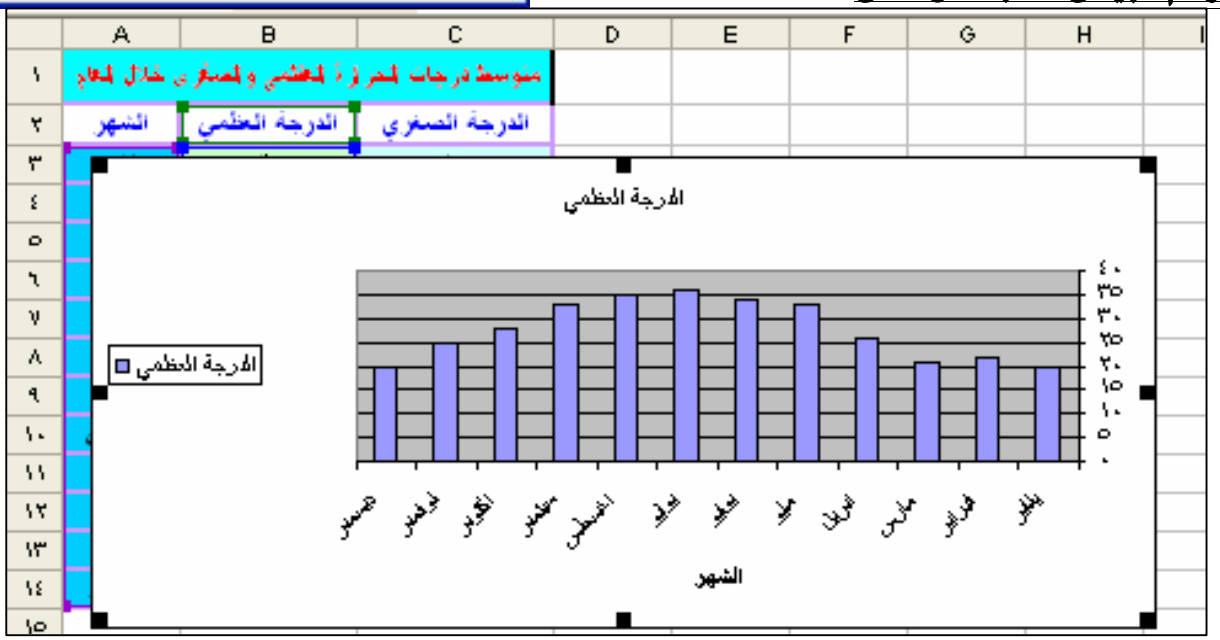
## ٤- معالج الرسم البياني(٤/٤) "Chart Location" موقع الرسم البياني: ( الصندوق الحواري الرابع )

أ- على ورقة عمل جديدة أو كائن بالورقة الحالية.

ب- اضغط على زر "Finish"




**يظهر الرسم البيانى كما بالشكل التالى**




**لاحظ: نستنتج من الشكل التالى**

١. الرسم البيانى فى نفس الورقة اى ككائن فى ورقة العمل الحالية
٢. الرسم البيانى من النوع ثنائى الابعاد 2D
٣. الرسم البيانى يتغير اذا حدث تغير فى قيم درجات الحرارة المدخلة

## تعديل الرسم البياني

**يمكن تعديل الرسم البيانى بثلاث طرق**

### الطريقة الاولى

❑ **من خلال شريط أدوات الرسم البياني عن طريق**

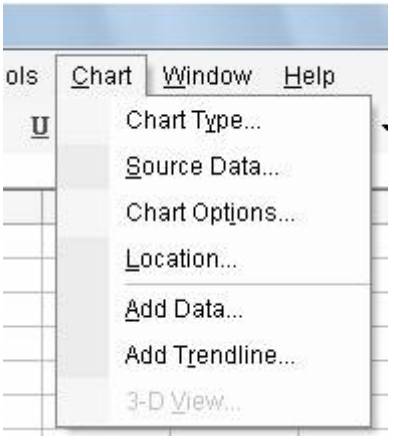
١. **تنشيط الرسم البياني بالضغط عليه بالمفتاح الأيسر للفأرة Clickليظهر شريط أدوات الرسم البياني**

**كيفية اظهار شريط أدوات الرسم البياني ؟**

***** اختر من قائمة "View" –"Toolbars"- "Chart".**

**الطريقة الثانية**

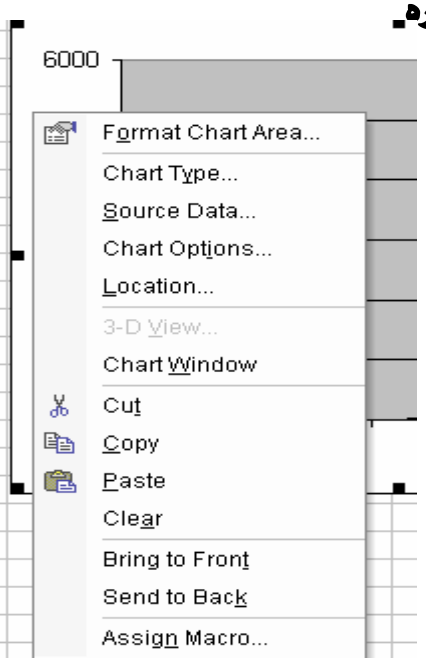
❑ **من خلال قائمة "Chart" من طريق**




١. **تنشيط الرسم البيانى ثم من خلال قائمة "Chart" التي تظهر عقب تنشيطك الرسم البياني يمكنك الدخول على أي خطوة من الخطوات الأربع لمعالج الرسم البياني**

**الطريقة الثالثة**

❑ **من خلال القائمة المختصرة من طريق**




١. **اضغط على أي كائن "Object" بالرسم البياني بزر الفارة الايمن لاختياره لتتمكن من تنسيقه**

٢. **اختر خيارات الرسم البياني "Chart Options" من القائمة المختصرة**

٣. **اختر الأمر المناسب من القائمة المختصرة**

**حذف الرسم البياني**

**١- حدد الرسم البيانى**

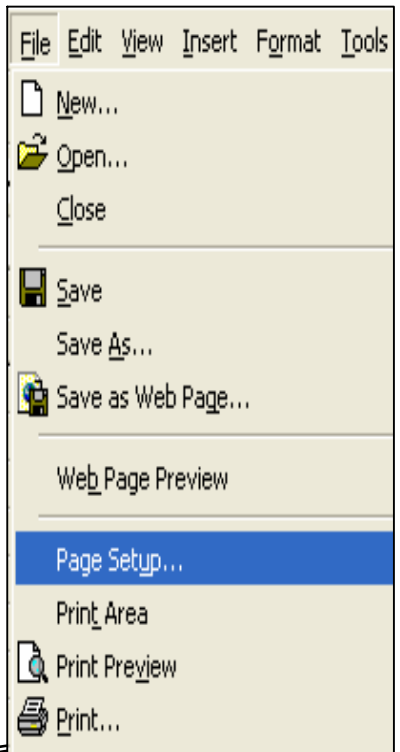
**٢- اضغط على مفتاح "Delete" من لوحة المفاتيح.**

**ملحوظة**

**تستطيع قراءة التعليمات لأي زر بشريط أدوات الرسم البياني بمجرد التأشير عليه بمؤشر الفأرة .**

**الطباعة في برنامج الإكسيل**

**إعداد الصفحة Page setup**




***لاحظ:***

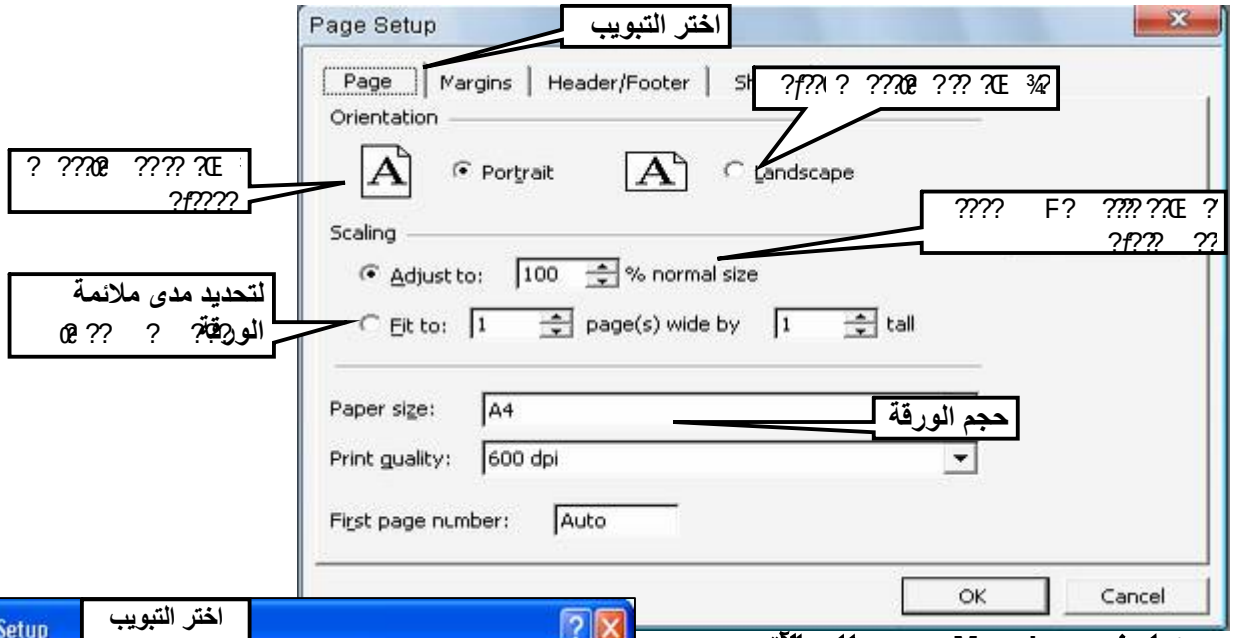
**إعداد الصفحة مهمة جدا، لتخطيط وطباعة البيانات بورقة العمل**

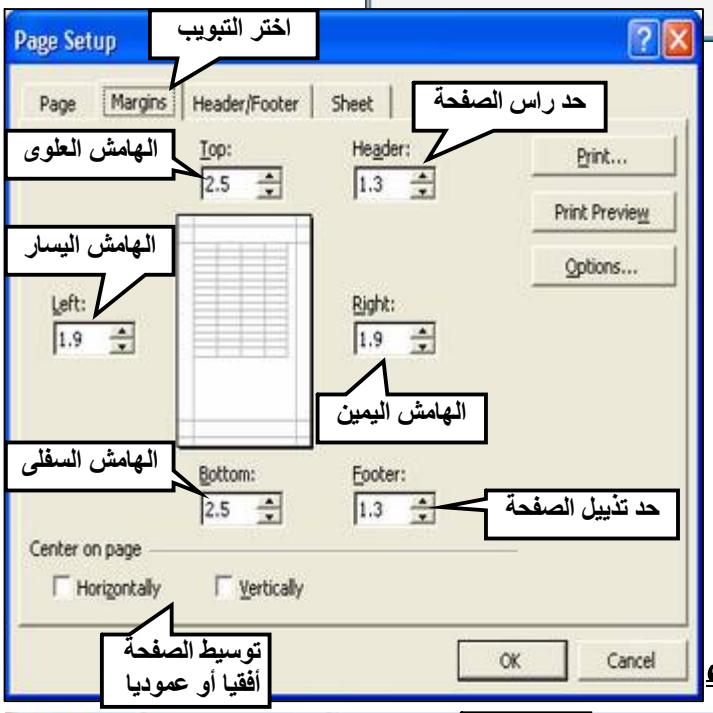
**ويمكن إعداد الصفحة قبل أو بعد إدخال البيانات بورقة العمل كما يلي:**

**١ – اختر من قائمة ملف File أمر إعداد الصفحة Page Setup**

**٢ - من تبويب صفحة Page بالنافذة التالية تستطيع الآتي:**

- **تغيير اتجاه الصفحة "Page Orientation نختار صفحة عمودية Portrait او صفحة أفقية Landscape**
- **تحديد حجم المستند "Scale" المراد طباعته في صورة نسبة مئوية.**
- **Fit to لتحديد مدى ملائمة الورقة المراد طباعتها طولا و عرضا**
- **Paper size حجم الورقة و يكون الاختيار المناسب للورق A4**




**٣- تبويب هوامش "Margins" يسمح لك بالآتي:**

١. **تحديد الهوامش الأربعة:**

**العلوى Top و السفلى Bottom و اليمين Rightو اليسار Left و ضبط حد راس الصفحة Header و ضبط تذييل الصفحة Footer**

٢. **توسيط البيانات المراد طباعتها في الصفحة رأسيا او عموديا Vertically وأفقيا Horizontal**

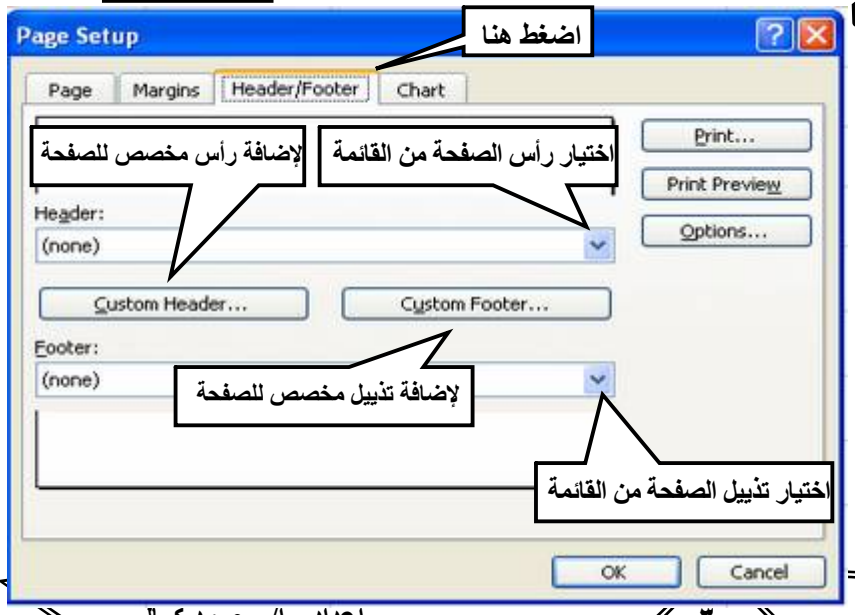
**تبويب رأس وتذييل "Header/Footer" يسمح لك بالآتي**

**بوضع رأس أو تذييل لكل صفحة عند طباعتها**

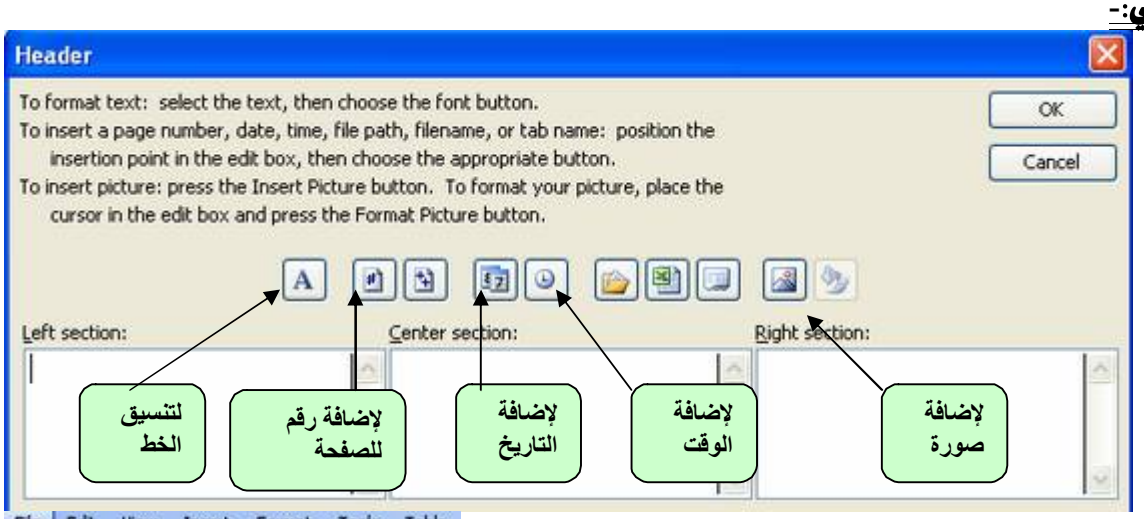
❑ **رأس وتذييل مخصص:**

**١- هناك رأس وتذييل مخصص يمكن طباعته لكل صفحة بالمستند.**

**٢- تستطيع اختيار رأس وتذييل للصفحة من القائمة المعروضة عليك بمربع السرد بالضغط على السهم لأسفل وتطبع مع كل صفحة بالمستند.**



**يظهر لك المربع التالي:-**

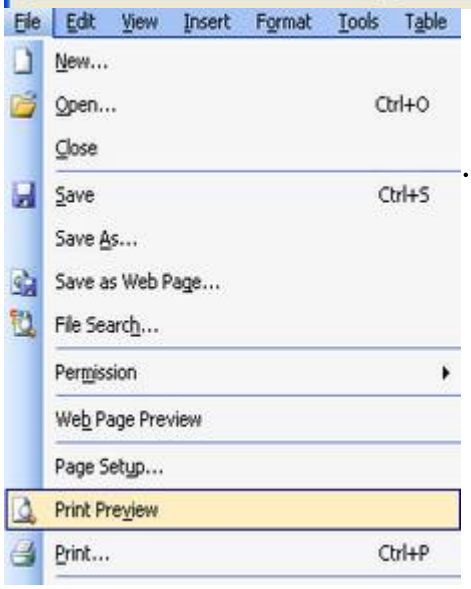



**معاينة قبل الطباعة "Print Preview":**

**تستطيع معاينة البيانات قبل الطباعة حيث يظهر بورقة العمل ما سوف يطبع.**

١. **اختر أمر معاينة قبل الطباعة "Print Preview" من قائمة ملف "File".**

٢. **من شريط الادوات اضغط على ايقونة Print Preview**




**اختر معاينة قبل الطباعة Print Preview**

**لتظهر شاشة بها شريط أدوات يضم مجموعة أزرار كما بالشكل التالي:**

١. **زر "Next" عرض الصفحة التالية وذلك لعرض الصفحة التالية في حالة وجود أكثر من صفحة.**

٢. **زر "Previous" وذلك لعرض الصفحة السابقة في حالة وجود أكثر من صفحة.**

٣. **زر "Zoom" تكبير/تصغير عند عرض الصفحة بالكامل**

٤. **زر "Print..." لطباعة البيانات.**

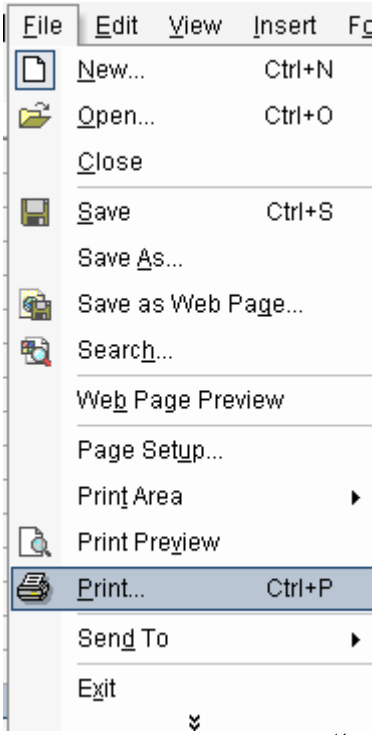
٥. **زر "Page Setup..." لإعداد الصفحة.**

٦. **زر "Margins" لتغيير الهوامش .**

٧. **Page Break PreView لمعاينة فواصل الصفحات**

٨. **زر "Close" لإغلاق شاشة معاينة قبل الطباعة.**

## طباعة ورقة العمل الحالية




**لاحظ :**

***** يمكنك طباعة ورقة العمل كلها أو جزء محدد منها.**

**طرق طباعة ورقة العمل الحالية:**

أ- **اضغط رمز الطباعة "Print" بشريط الأدوات القياسي**

ب- **من قائمة ملف File اختر أمر "Print" بشريط القوائم**

ت- **من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاحى Ctrl + P**

**١- من قائمة ملف File اختر أمر "Print" بشريط القوائم**

**٢- تظهر نافذة Print بالشكل التالى**

**٣- نلاحظ فى خانة Printer اسم الطابعة و حالتها و نوعها و مكان التوصيل بالجهاز**

**٤- نحدد مدى الطباعة Print range**

**أ- نختار منها All اذا اردنا طباعة كل الصفحات**

**ب- اذا اردنا طباعة مدى معين عدد معين من الاوراق Pages نحدده فى خانه من From الى To**

**٥- لتحديد مادة الطباعة( ما سيتم طباعته ) نحدده فى خانة Print What**

**أ- اذا اردنا طباعة الجزء المحدد نختار Selection**

**ب- اذا اردنا طباعة الدفتر بالكامل نختار Entire workbook**

**ت- اذا اردنا طباعة ورقة العمل النشطة نختار Active sheet(s)**

**٦- يمكن تحديد عدد النسخ المطلوب طباعتها فى Copies**